

Prácticas de oficina

Prácticas de oficina

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados…), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas… además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 La empresa

1.1 Decisión de crear una empresa
1.2 Plan de empresa
1.3 Elección de la forma jurídica
1.4 Formas jurídicas de empresa
1.5 Empresario individual
1.6 Comunidad de bienes
1.7 Sociedad civil
1.8 Sociedad anónima
1.9 Sociedad de responsabilidad limitada
1.10 Sociedad colectiva
1.11 Sociedad comanditaria por acciones
1.12 Sociedad comanditaria simple
1.13 Sociedad cooperativa
1.14 Cuadro resumen
1.15 Práctica - La empresa
1.16 Cuestionario: La empresa

2 La empresa comercial

2.1 Concepto de empresa
2.2 Clasificación de la empresa
2.3 La empresa comercial
2.4 La actividad económica en la empresa comercial
2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales
2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial
2.7 Práctica - La empresa comercial
2.8 Cuestionario: La empresa comercial

3 Clasificación y archivo

3.1 Concepto de archivo
3.2 Importancia del archivo
3.3 Formas de organización de un archivo de oficina

© icaformación2026

3.4 Clasificación de los archivos
3.5 Organización del archivo según su utilización
3.6 Criterios de archivo
3.7 Práctica - Clasificación y archivo
3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo

4 Clasificación y ordenación de documentos

4.1 Sistemas de clasificación
4.2 Práctica - Clasificación y ordenación del documentos
4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos

5 Correspondencia comercial

5.1 La carta
5.2 La presentación
5.3 Partes de la carta
5.4 Práctica - Correspondencia comercial
5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta

6 Tipos de cartas comerciales I

6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra
6.2 Cartas de respuesta a una solicitud
6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I
6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales

7 Tipos de cartas comerciales II

7.1 Cartas de reclamaciones
7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones
7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro
7.4 El mailing o carta circular
7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II
7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II

8 Las comunicaciones formales

8.1 Las comunicaciones formales
8.2 La instancia
8.3 El recurso
8.4 La declaración
8.5 El oficio
8.6 El certificado
8.7 Práctica - Las comunicaciones formales
8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales

9 El pedido y el albarán

9.1 La actividad comercial
9.2 El pedido
9.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido
9.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora
9.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial
9.6 Práctica - Pedido 1
9.7 Práctica - Pedido 2
9.8 El albarán
9.9 Cumplimentación del albarán
9.10 Simulación - Ejemplo 1 de albarán
9.11 Simulación - Ejemplo 2 de albarán
9.12 Práctica - Albarán 1
9.13 Práctica - Albarán 2

© icaformación2026

9.14 Cuestionario: El pedido y el albarán

10 La factura y la nota de abono

10.1 La factura
10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura
10.3 El IVA
10.4 Ejemplo de factura con IVA
10.5 La empresa como intermediaria
10.6 Liquidación con Hacienda
10.7 El recargo de equivalencia
10.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
10.9 Práctica - Factura 1
10.10 Práctica - Factura 2
10.11 Operaciones posteriores a la Compra-Venta
10.12 Tipos de operaciones
10.13 Modelo de Nota de Abono
10.14 Ejemplo de Nota de Abono
10.15 Peculiaridades en la Nota de Abono
10.16 Ejemplo de Nota de Abono
10.17 Práctica - Nota de Abono 1
10.18 Práctica - Nota de Abono 2
10.19 Cuestionario: La factura y la nota de abono

11 Documentos de Cobro y de Pago

11.1 Formas de Cobro Pago
11.2 El Recibo
11.3 Ejemplo de Recibo
11.4 Cheque
11.5 Ejemplos de Cheques
11.6 Letra de Cambio
11.7 Ejemplos de Letra de Cambio
11.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra
11.9 Práctica - Recibos
11.10 Práctica - Cheques
11.11 Práctica - Letras de Cambio
11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago

12 Alta del trabajador - contratos

12.1 El contrato de trabajo
12.2 Modalidades de contratación
12.3 Contratos indefinidos
12.4 Indefinidos bonificados
12.5 Contratos temporales
12.6 Contratos a tiempo parcial
12.7 Derecho de información de los representantes legales
12.8 Presentación del contrato de trabajo
12.9 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
12.10 Cómo rellenar un modelo de contrato
12.11 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
12.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario
12.13 Práctica - Contrato de formación
12.14 Cuestionario: Alta del trabajador Contratos

13 Seguridad Social - Alta del trabajador

13.1 Historia de la Seguridad Social
13.2 Organigrama de la Seguridad Social

© icaformación2026

13.3 Definición Seguridad Social
13.4 Algunos conceptos
13.5 Campo de aplicación
13.6 Inscripción de empresas
13.7 Alta del trabajador en la Seguridad Social
13.8 Plazos de presentación
13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
13.10 Práctica - Alta del trabajador
13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
13.12 Cuestionario: Alta del trabajador Seguridad Social

14 La nómina

14.1 La nómina
14.2 Percepciones salariales sujetas a cotización
14.3 Percepciones salariales excluidas de cotización
14.4 Total devengado
14.5 Cálculo de la cuantía a las cotizaciones a la Seguridad Social
14.6 Base de contingencias comunes
14.7 Base de contingencias profesionales
14.8 Deducciones de IRPF
14.9 Ejemplo de Nómina Mensual
14.10 Práctica - Nómina mensual
14.11 Práctica - Nómina mensual II
14.12 Práctica - Nómina mensual III
14.13 Práctica - Nómina mensual IV
14.14 Práctica - Nómina mensual V
14.15 Práctica - Nómina mensual VI
14.16 Práctica - Nómina mensual VII
14.17 Práctica - Nómina mensual VIII
14.18 Práctica - Nómina mensual IX
14.19 Práctica - Nómina mensual X
14.20 Práctica - Nómina mensual XI
14.21 Práctica - Nómina mensual XII
14.22 Cuestionario: La nómina

15 Introducción a la informática

15.1 El término informática
15.2 Unidades de cantidad y velocidad
15.3 Qué es un PC
15.4 Componentes del PC
15.5 Componentes de la CPU
15.6 Dispositivos de almacenamiento
15.7 Otros periféricos
15.8 Hardware y software
15.9 Cómo conectar el PC

16 El Escritorio y la Barra de tareas

16.1 El Escritorio y la Barra de tareas
16.2 Escritorio
16.3 Barra de tareas
16.4 Menú Inicio I
16.5 Menú Inicio II
16.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
16.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

17 Correo electrónico

© icaformación2026

17.1 Qué es el correo electrónico
17.2 Ventajas
17.3 Sobre las direcciones de correo electrónico
17.4 Outlook Express
17.5 Enviar un mensaje
17.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
17.7 Recibir y leer mensajes
17.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
17.9 Práctica - Correo electrónico
17.10 Cuestionario: El correo electrónico

18 Abreviaturas

18.1 Abreviaturas
18.2 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026