

## Gestiones prácticas en oficinas



**Área:** Gestión y Administración

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Curso enfocado a adquirir unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos en las oficinas Dominará las tareas de administración empresarial, pudiendo realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicaciones formales (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, etc.

### CONTENIDOS

#### Prácticas de oficina

##### 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

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

- 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
- 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 de 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
- 8.9 Cuestionario: Cuestionario final

## **Gestión informatizada de archivos**

### **1 Conceptos generales**

- 1.1 Definición de archivo
- 1.2 Funciones del archivo
- 1.3 Definición de documento
- 1.4 Documentos de apoyo informativo
- 1.5 El documento de archivo
- 1.6 Requisitos del documento de archivo
- 1.7 Ciclo de vida de los documentos
- 1.8 Valor del documento
- 1.9 Caracteres de los documentos
- 1.10 La tipología documental
- 1.11 Las agrupaciones documentales
- 1.12 Principios documentales
- 1.13 Resumen del tema
- 1.14 Cuestionario: Conceptos generales

### **2 El tratamiento documental**

- 2.1 Establecimiento de los procedimientos de trabajo
- 2.2 Identificación
- 2.3 Clasificación
- 2.4 Tipos de clasificación
- 2.5 Operativa de la Clasificación
- 2.6 Elaboración del Cuadro de Clasificación
- 2.7 Ordenación
- 2.8 Descripción
- 2.9 Instrumentos de descripción
- 2.10 Inventarios
- 2.11 Normalización
- 2.13 Instalación de las carpetillas en cajas de archivo
- 2.14 Resumen del tema

2.15 Cuestionario: El tratamiento documental

### **3 La circulación documental**

- 3.1 La transferencia de documentos
- 3.2 Procedimientos para la transferencia de documentos
- 3.3 Valoración de las Series Documentales
- 3.4 El Calendario de Conservación como instrumento de trabajo
- 3.5 El expurgo
- 3.6 Expurgo en los archivos de Oficina o Gestión
- 3.7 La eliminación de documentos
- 3.8 Resumen del tema
- 3.9 Cuestionario: La circulación documental

### **4 Series documentales en la empresas**

- 4.1 Documentos Constitutivos
- 4.2 Actas
- 4.3 Las Cuentas Anuales
- 4.4 Los Informes de las Auditorías
- 4.5 Los Contratos
- 4.6 Las Escrituras
- 4.7 Los Libros de Contabilidad
- 4.8 Impuestos
- 4.9 Las Facturas
- 4.10 Los Seguros Sociales
- 4.11 Las Nóminas
- 4.12 Los Expedientes de personal
- 4.13 La Correspondencia
- 4.14 Los Documentos de los Órganos de Representación
- 4.15 Resumen del tema
- 4.16 Cuestionario: Series documentales en la empresas

### **5 El archivo físico**

- 5.1 Definición de Instalación de los Documentos
- 5.2 Espacio del archivo
- 5.3 Equipamiento y mobiliario
- 5.4 Métodos de instalación
- 5.5 La Conservación de los Documentos
- 5.6 Resumen del tema
- 5.7 Cuestionario: El archivo físico

### **6 El documento electrónico**

- 6.1 Definición
- 6.2 Documento Electrónico de archivo
- 6.3 Requisitos de los documentos electrónicos

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**

- 6.4 Organización de los documentos electrónicos
- 6.5 Tratamiento archivístico de los documentos electrónicos
- 6.6 Descripción de eDocumentos
- 6.7 Conservación de eDocumentos
- 6.8 Correo electrónico
- 6.9 La factura electrónica
- 6.10 La Digitalización
- 6.11 El OCR
- 6.12 Formatos de digitalización
- 6.13 El Escaner
- 6.14 Pasos para una correcta digitalización
- 6.15 La Digitalización certificada
- 6.16 Resumen del tema
- 6.17 Cuestionario: El documento electrónico

## **7 Sistemas de gestión documental**

- 7.1 Definición
- 7.2 Los Sistemas de Gestión Documental en el ámbito empresarial
- 7.3 Ventajas e inconvenientes de los Sistemas de Gestión Documental
- 7.4 Tipos de Sistemas de Gestión Documental
- 7.5 Sistemas integrales de Gestión Documental
- 7.6 Implantación de un Sistema Integral de Gestión Documental en la empresa
- 7.7 Resumen del tema
- 7.8 Cuestionario: Sistemas de Gestión documental

## **8 El acceso al documento**

- 8.1 Búsqueda y recuperación documental
- 8.2 El acceso a los documentos
- 8.3 El acceso a los documentos por parte de la Administración
- 8.4 Los archivos de empresa y el acceso a los datos de carácter personal
- 8.5 Que regula el reglamento
- 8.6 A quien afecta
- 8.7 Metodología para controlar la documentación con datos de carácter personal
- 8.8 Resumen del tema
- 8.9 Cuestionario: El acceso al documento
- 8.10 Cuestionario: Cuestionario final

## **Facturación y almacén**

### **1 El pedido**

- 1.1 La actividad comercial
- 1.2 El pedido
- 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido
- 1.4 Modelo de pedido realizado por la empresa compradora

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



- 1.5 Ejemplo de pedido realizado por un comercial
- 1.6 Práctica - Pedido 1
- 1.7 Práctica - Pedido 2
- 1.8 Cuestionario: El Pedido

## **2 El albarán**

- 2.1 El albarán
- 2.2 Cumplimentación del albarán
- 2.3 Ejemplo 1 de albarán
- 2.4 Ejemplo 2 de albarán
- 2.5 Práctica - Albarán 1
- 2.6 Práctica - Albarán 2
- 2.7 Cuestionario: El Albarán

## **3 La factura**

- 3.1 La factura
- 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura
- 3.3 El IVA
- 3.4 Ejemplo de factura con IVA
- 3.5 La empresa como intermediaria
- 3.6 Liquidación con Hacienda
- 3.7 El recargo de equivalencia
- 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
- 3.9 Práctica - Factura 1
- 3.10 Práctica - Factura 2
- 3.11 Cuestionario: La Factura

## **4 La Nota de Abono**

- 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta
- 4.2 Tipos de operaciones
- 4.3 Modelo de Nota de Abono
- 4.4 Ejemplo de Nota de Abono
- 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono
- 4.6 Ejemplo de Nota de Abono
- 4.7 Práctica - Nota de Abono 1
- 4.8 Práctica - Nota de Abono 2
- 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono

## **5 Liquidación de IVA**

- 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas
- 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas
- 5.3 Liquidación de IVA
- 5.4 Modelo 303
- 5.5 Ejemplo modelo 303

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**

- 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA
- 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA

## **6 Documentos de Cobro y de Pago**

- 6.1 Formas de Cobro Pago
- 6.2 El Recibo
- 6.3 Ejemplo de Recibo
- 6.4 Cheque
- 6.5 Ejemplos de Cheques
- 6.6 Letra de Cambio
- 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio
- 6.8 Complimentación de la Letra
- 6.9 Práctica - Recibos
- 6.10 Práctica - Cheques
- 6.11 Práctica - Letras de Cambio
- 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago

## **7 Prácticas de Facturación**

- 7.1 Práctica - MARMICA SA
- 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre

## **8 El Almacén**

- 8.1 El Almacén
- 8.2 Fichas de almacén
- 8.3 Determinación del coste de Producción
- 8.4 Determinación del coste de Adquisición
- 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición
- 8.6 Modelo de ficha de almacén
- 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1
- 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2
- 8.9 Cuestionario: El Almacén

## **9 Fichas de Almacén**

- 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos
- 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida
- 9.3 LIFO Última entrada - primera salida
- 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado
- 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén
- 9.6 Ejemplo completo
- 9.7 Práctica - Trafalgar SL
- 9.8 Práctica - Sinfonía SA
- 9.9 Práctica - La Gula SL
- 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2
- 9.11 Práctica - La Gula SL 2

9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén

## 10 Ejercicio final

10.1 Práctica - Ejercicio final

10.2 Cuestionario: Cuestionario final

## MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**





Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**