

# TEMARIO - INGLÉS PARA SECRETARIAS/OS

## **1 Presentación y funcionamiento del curso**

- 1.1 Introducción
- 1.2 Recibiendo
- 1.3 Vocabulario
- 1.4 Gramática
- 1.5 Prácticas

## **2 Objetos de papelería**

- 2.1 De compras
- 2.2 Vocabulario
- 2.3 Gramática
- 2.4 Prácticas

## **3 Equipos de oficina**

- 3.1 Formular preguntas
- 3.2 Vocabulario
- 3.3 Gramática
- 3.4 Prácticas

## **4 Llamar por teléfono**

- 4.1 Respondiendo una llamada
- 4.2 Vocabulario
- 4.3 Gramática

## **5 Organizar la agenda del jefe**

- 5.1 Describir brevemente
- 5.2 Vocabulario
- 5.3 Gramática
- 5.4 Prácticas

## **6 Reservar hoteles**

- 6.1 Vocabulario
- 6.2 Gramática
- 6.3 Prácticas

## **7 Reservas**

- 7.1 Vocabulario
- 7.2 Gramática
- 7.3 Prácticas

## **8 Correspondencia comercial I**

- 8.1 Vocabulario
- 8.2 Gramática
- 8.3 Prácticas

## **9 Correspondencia comercial II**

- 9.1 Vocabulario
- 9.2 Gramática
- 9.3 Prácticas

## **10 Correspondencia comercial III**

- 10.1 Eligiendo zapatos
- 10.2 Vocabulario
- 10.3 Gramática

## **11 Correspondencia comercial IV**

- 11.1 Vocabulario
- 11.2 Gramática
- 11.3 Prácticas

## **12 Pedidos**

- 12.1 Modales y vestimenta
- 12.2 Vocabulario
- 12.3 Gramática
- 12.4 Prácticas

## **13 Documentos**

- 13.1 La cuenta
- 13.2 Vocabulario
- 13.3 Gramática
- 13.4 Prácticas

## **14 La factura**

- 14.1 Vocabulario
- 14.2 Gramática
- 14.3 Práctica

## **15 Transporte público**

- 15.1 Vocabulario
- 15.2 Gramática
- 15.3 Práctica

## **16 Establecimientos comerciales**

16.1 Vocabulario

16.2 Gramática

16.3 Prácticas

## **17 Direcciones en la ciudad**

17.1 Vocabulario

17.2 Gramática

17.3 Prácticas

## **18 Comida rápida**

18.1 Comida rápida 2

18.2 Vocabulario

18.3 Gramática

18.4 Prácticas

## **19 Comidas y bebidas**

19.1 Vocabulario

19.2 Gramática

19.3 Prácticas

## **20 Reclamaciones**

20.1 Vocabulario

20.2 Gramática

20.3 Prácticas

## **21 Apéndice**

21.1 Cuestionario: Cuestionario final

# TEMARIO - 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**

- 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 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
- 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 Contrato indefinido
- 12.4 Contrato temporal
- 12.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 12.6 Contrato en prácticas
- 12.7 Derecho de información de los representantes legales
- 12.8 Presentación del contrato de trabajo
- 12.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
- 12.10 Comunicar la Contratación. Contrat@
- 12.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 12.12 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 12.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
- 12.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 12.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 12.16 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
- 13.3 Definición Seguridad Social
- 13.4 Algunos conceptos
- 13.5 Campo de aplicación
- 13.6 Inscripción de empresas
- 13.7 Afiliación de trabajadores 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: Seguridad Social - Alta del trabajador

### **14 El Recibo de Salarios o Nómina**

- 14.1 Conceptos generales
- 14.2 El recibo de salarios o nómina
- 14.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
- 14.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales
- 14.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
- 14.6 Total devengado
- 14.7 Cálculo de la base de cotización
- 14.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización
- 14.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización
- 14.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

### **15 Nómina mensual**

- 15.1 Realización de una Nómina mensual
- 15.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 15.3 Práctica - Nómina mensual

- 15.4 Práctica - Nómina mensual II
- 15.5 Práctica - Nómina mensual III
- 15.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 15.7 Práctica - Nómina mensual V
- 15.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 15.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 15.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 15.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 15.12 Práctica - Nómina mensual X
- 15.13 Práctica - Nómina mensual XI
- 15.14 Práctica - Nómina mensual XII
- 15.15 Cuestionario: Nómina Mensual

## **16 Introducción a la informática**

- 16.1 El término informática
- 16.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 16.3 Qué es un PC
- 16.4 Componentes del PC
- 16.5 Componentes de la CPU
- 16.6 Dispositivos de almacenamiento
- 16.7 Otros periféricos
- 16.8 Hardware y software
- 16.9 Cómo conectar el PC

## **17 El Escritorio y la Barra de tareas**

- 17.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 17.2 Escritorio
- 17.3 Barra de tareas
- 17.4 Menú Inicio I
- 17.5 Menú Inicio II
- 17.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
- 17.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

## **18 Correo electrónico**

- 18.1 Qué es el correo electrónico
- 18.2 Ventajas
- 18.3 Sobre las direcciones de correo electrónico
- 18.4 Outlook Express
- 18.5 Enviar un mensaje
- 18.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
- 18.7 Recibir y leer mensajes
- 18.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
- 18.9 Práctica - Correo electrónico
- 18.10 Cuestionario: El correo electrónico



## **19 Abreviaturas**

19.1 Abreviaturas

19.2 Cuestionario: Cuestionario final