

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519)

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

1.1 Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas. 1.1.1 Elementos. 1.1.2 Funciones. 1.1.3 Características. 1.1.4 Clasificación. 1.1.5 Métodos de registro. 1.1.6 Normativa básica para su elaboración. 1.2 Documentos administrativos en la gestión de la compraventa: 1.2.1 El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control. 1.2.2 El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación. 1.2.3 La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación. 1.2.4 El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria. 1.3 Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal: 1.3.1 Órdenes de trabajo. 1.3.2 La nómina: componentes y registro. 1.4 Otros documentos administrativos y empresariales: 1.4.1 Instancias. 1.4.2 Certificados. 1.4.3 Actas. 1.4.4 Informes. 1.4.5 Memorias. 1.5 Operaciones informáticas de facturación y nóminas: 1.5.1 Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). 1.5.2 Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). 1.5.3 Registro de la información relativa a las nóminas (personal). 1.5.4 Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Gestión básica de tesorería

2.1 Operaciones básicas de cobro y pago: 2.1.1 Tipos de operaciones. 2.1.2 Funciones. 2.1.3 Características. 2.1.4 Formas de gestión. 2.2 Los medios de cobro y pago: 2.2.1 Concepto. 2.2.2 Funciones. 2.2.3 Formas de cobro y pago. 2.3 Documentos de cobro y pago al contado: 2.3.1 El dinero. 2.3.2 El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e impago. 2.3.3 El recibo: concepto y contenido. 2.3.4 Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma. 2.3.5 Tarjetas de débito. 2.4 Documentos de cobro y pago a crédito: 2.4.1 El pagaré: concepto y requisitos. 2.4.2 La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



remesa de efectos. 2.4.3 Tarjetas de crédito. 2.5 El libro auxiliar de Caja: 2.5.1 Elementos. 2.5.2 Complimentación en aplicación informática. 2.5.3 Arqueo de Caja. 2.5.4 Cuadre. 2.6 El libro auxiliar de Bancos: 2.6.1 Elementos. 2.6.2 Complimentación en aplicación informática. 2.6.3 Conciliación bancaria. 2.7 Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería. 2.8 Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería: 2.8.1 Banca electrónica. 2.8.2 Monedero electrónico. 2.8.3 Pagos por Internet. 2.8.4 Compras por Internet. **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Gestión y control básico de existencias** 3.1 Material y equipos de oficina: 3.1.1 Descripción. 3.1.2 Tipos de materiales: fungible y no fungible. 3.1.3 Equipos de oficina más comunes. 3.2 El aprovisionamiento de existencias. 3.2.1 La función de aprovisionamiento. 3.2.2 El almacén. 3.2.3 Tipos de existencias. 3.3 Gestión básica de existencias. 3.3.1 Las fichas de almacén. 3.3.2 Las entradas en almacén. 3.3.3 Las salidas en almacén. 3.3.4 Criterios de valoración de existencias. 3.3.5 Las órdenes de reposición. 3.3.6 La hoja de cálculo en la gestión de almacén. 3.4 Control básico de las existencias. 3.4.1 Ficha de control de existencias: concepto y modelo. 3.4.2 El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.