FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

GESTION AUXILIAR DE DOCUMENTACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

A través de la realización de este curso en modalidad de teleformación el alumnado adquirira las competencias profesionales necesarias para realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, concretamente en la gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Contenidos:

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA
1.Los documentos administrativos en entidades publicas y privadas.
2.. Elementos.
3.. Funciones.
4.. Caracteristicas.
5.. Clasificación.
6.. Métodos de registro.
7.. Normativa básica para su elaboración.
8.Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
9.. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
10.. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
11.. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
12.. El recibo: concepto, partes y domiciliacion bancaria.
13.Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
14.. Ordenes de trabajo.
15.. La nomina: componentes y registro.
16.Otros documentos administrativos y empresariales:
17.. Instancias.
18.. Certificados.
19.. Actas.
20.. Informes.
21.. Memorias.
22.Operaciones informáticas de facturación y nominas:
23.. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
24.. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
25.. Registro de la información relativa a las nominas (personal).
26.. Actualización de la información relativa a las nominas (personal).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA
1.Operaciones básicas de cobro y pago:
2.. Tipos de operaciones.
3.. Funciones.
4.. Caracteristicas.
5.. Formas de gestión.
6.Los medios de cobro y pago:
7.. Concepto.
8.. Funciones.
9.. Formas de cobro y pago.
10.Documentos de cobro y pago al contado:
11.. El dinero.
12.. El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
13.. El recibo: concepto y contenido.
14.. Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
15.. Tarjetas de débito.
16.Documentos de cobro y pago a crédito:
17.. El pagare: concepto y requisitos.
18.. La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
19.. Tarjetas de crédito.
20.El libro auxiliar de Caja:
21.. Elementos.
22.. Cumplimentación en aplicación informática.
23.. Arqueo de Caja.
24.. Cuadre
25.El libro auxiliar de Bancos:
26.. Elementos.
27.. Cumplimentación en aplicación informática.
28.. Conciliación bancaria.
29.Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
30.Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
31.. Banca electrónica.
32.. Monedero electrónico.
33.. Pagos por Internet.
34.. Compras por Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS
1.Material y equipos de oficina:
2.. Descripción.
3.. Tipos de materiales: fungible y no fungible.
4.. Equipos de oficina mas comunes.
5.El aprovisionamiento de existencias.
6.. La función de aprovisionamiento.
7.. El almacén.
8.. Tipos de existencias.
9.Gestión básica de existencias.
10.. Las fichas de almacén.
11.. Las entradas en almacén.
12.. Las salidas en almacén.
13.. Criterios de valoración de existencias.
14.. Las ordenes de reposición.
15.. La hoja de calculo en la gestión de almacén.
16.Control básico de las existencias.
17.. Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
18.. El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.