



# 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: 50.00 horas

Objetivos:

A través de la realización de este curso en modalidad de teleformación el alumnado adquirirá 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 públicas y privadas.
- 2.. Elementos.
- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 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 domiciliación bancaria.
13. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
- 14.. Ordenes de trabajo.
- 15.. La nómina: 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 nóminas:
- 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 nóminas (personal).
- 26.. Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

1. Operaciones básicas de cobro y pago:
- 2.. Tipos de operaciones.
- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 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.. Complimentación en aplicación informática.
- 23.. Arqueo de Caja.
- 24.. Cuadre
25. El libro auxiliar de Bancos:
- 26.. Elementos.
- 27.. Complimentación 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.

