UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Sku: PA_UF0519

Horas: 90

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.**
  - Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
    - Elementos.
    - Funciones.
    - Características.
    - Clasificación.
    - Métodos de registro.
    - Normativa básica para su elaboración.
  - Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
    - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
    - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
    - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
    - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
  - Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
    - Órdenes de trabajo.
    - La nómina: componentes y registro.
  - Otros documentos administrativos y empresariales:
    - Instancias.

        - Certificados.
        - Actas.
        - Informes.
        - Memorias.
    - Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
        - Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
        - Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
        - Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
        - Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

- **Unidad 2. Gestión básica de tesorería.**
    - Operaciones básicas de cobro y pago:
        - Tipos de operaciones.
        - Funciones.
        - Características.
        - Formas de gestión.
    - Los medios de cobro y pago:
        - Concepto.
        - Funciones.
        - Formas de cobro y pago.
    - Documentos de cobro y pago al contado:
        - El dinero.
        - El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
        - El recibo: concepto y contenido.
        - Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
        - Tarjetas de débito.
    - Documentos de cobro y pago a crédito:
        - El pagaré: concepto y requisitos.
        - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
        - Tarjetas de crédito.
    - El libro auxiliar de Caja:
        - Elementos.
        - Cumplimentación en aplicación informática.
        - Arqueo de Caja.
        - Cuadre.
    - El libro auxiliar de Bancos:
        - Elementos.
        - Cumplimentación en aplicación informática.
        - Conciliación bancaria.
    - Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
    - Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
        - Banca electrónica.
        - Monedero electrónico.
        - Pagos por Internet.
        - Compras por Internet.

- **Unidad 3. Gestión y control básico de existencias.**
    - Material y equipos de oficina:
        - Descripción.
        - Tipos de materiales: fungible y no fungible.
        - Equipos de oficina más comunes.
    - El aprovisionamiento de existencias.
        - La función de aprovisionamiento.
        - El almacén.
        - Tipos de existencias.
    - Gestión básica de existencias.
        - Las fichas de almacén.
        - Las entradas en almacén.
        - Las salidas en almacén.
        - Criterios de valoración de existencias.
        - Las órdenes de reposición.
        - La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
    - Control básico de las existencias.
        - Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
        - El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.