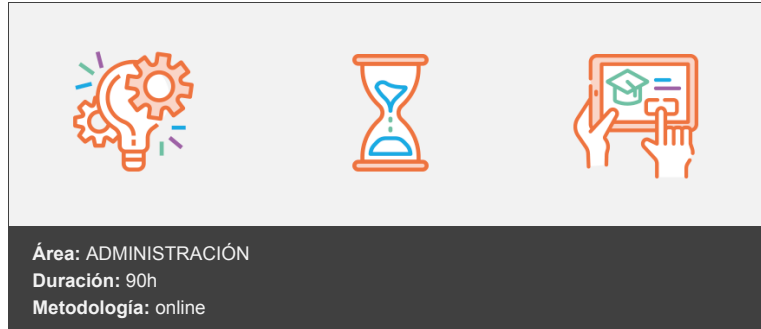


Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial



Objetivos

Objetivo General

- Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.
- Realizar, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.
- Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos, según las instrucciones recibidas.

Objetivos Específicos

- 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 y estructura del curso

Unidad de Aprendizaje 1 (30 horas)

Unidad Didáctica 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 albarán.
 - La factura.

- El recibo.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
 - Gestión productiva y de personal: Orden de trabajo.
 - La nómina.
- Otros documentos administrativos y empresariales.
 - Instancias.
 - Certificados.
 - Actas.
 - Informes.
 - Memorias.
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas.
 - Facturación.
 - Nóminas.

Actividades de Evaluación UA 01

Unidad de Aprendizaje 2 (29 horas)

Unidad Didáctica 2: Gestión básica de tesorería.

- Operaciones básicas de cobro y pago.
 - Formas de cobro y pago.
- Los medios de cobro y pago.
 - Funciones.
- Documentos de cobro y pago al contado.
 - Metálico.
 - Cheque.
 - Transferencia.
 - Tarjetas de débito.
- Documentos de cobro y pago a crédito.
 - Pagaré.
 - Letra de cambio.
 - Tarjetas de crédito.
- El libro auxiliar de caja.
- El libro auxiliar de bancos.
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- Operaciones y medios informáticos de gestión de la tesorería.
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.
 - Pagos por Internet.
 - Compras por Internet.

Actividades de Evaluación UA 02

Unidad de Aprendizaje 3 (30 horas)

Unidad Didáctica 3: Gestión y control básico de existencias.

- Material y equipos de oficina.
 - Descripción.
 - Material 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.
 - Entradas en almacén.
 - Salidas en almacén.
 - Criterios de valoración de existencias.
- Control básico de las existencias.
 - Inventario.

Actividades de Evaluación UA 03

Evaluación final UF0519: 1 hora

****TOTAL CURSO:****90 HORAS

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

