

UF0519

Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

Descripción:

Las técnicas administrativas básicas de oficina son uno de los temas más importantes en una empresa, ya que de ella va a depender el éxito o fracaso de la organización. Por ello, toda organización empresarial necesita profesionales capacitados que sepan desenvolverse en cualquiera de las áreas de una compañía; trabajadores completos que además, dominen a la perfección los distintos programas y herramientas que se usan habitualmente en las empresas. Es imprescindible tener el conocimiento de los documentos legales que deben ir elaborándose mientras la empresa tenga una actividad, así como desarrollar las habilidades en cuanto a la actualización y posterior facturación mediante procesos administrativos. Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran orientar su futuro laboral en las técnicas administrativas básicas de oficina, o aquellas que quieran poner al día sus conocimientos profesionales.

Nº de horas:

90 horas

Objetivos:

- Conocer la normativa de elaboración de documentos administrativos públicos.
- Familiarizarse con los documentos administrativos de compraventa, tales como el pedido, el albarán, la factura y el recibo.
- Ser capaces de diferenciar los documentos de cobro y pago al contado, y de crédito, tales como el dinero, el cheque, las tarjetas, letra de cambio, etc.
- Clasificar los diferentes canales de pago para realizar gestiones de tesorería posibles en el comercio electrónico.
- Ser capaz de llevar a cabo el aprovisionamiento de las existencias necesarias para la actividad empresarial.
- Familiarizarse con el concepto de inventario y fichas de control de existencias con el propósito de garantizar el registro y sistematización del sistema.

Requisitos y conocimientos:

Dominar y utilizar habilidades sociales básicas y poseer capacidades de expresión y comprensión verbal y lectora.

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

Unidad Didáctica 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

- 1.1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
- 1.2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
- 1.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
- 1.4. Otros documentos administrativos y empresariales
- 1.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas

Unidad Didáctica 2. Gestión básica de tesorería

- 2.1. Operaciones básicas de cobro y pago
- 2.2. Los medios de cobro y pago
- 2.3. Documentos de cobro y pago al contado
- 2.4. Documentos de cobro y pago a crédito
- 2.5. El libro auxiliar de Caja
- 2.6. El libro auxiliar de bancos
- 2.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería
- 2.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería

Unidad Didáctica 3. Gestión y control básico de existencias

- 3.1. Material y equipos de oficina
- 3.2. El aprovisionamiento de existencias
- 3.3. Gestión básica de existencias
- 3.4. Control básico de las existencias

Más Información:

Unidad Formativa perteneciente al Certificado de profesionalidad operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (ADGG0408)

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.