



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial, incluida en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina, regulada en el Real Decreto 645/2011, de 9 de Mayo, que permita al alumnado adquirir 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. . 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 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. . 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. . 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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es