

The background image shows a person's hands using a computer mouse. The mouse is black and has a cord. The person's fingers are resting on the mouse buttons. The background is slightly blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative graphic of white circles is overlaid on the right side of the image. The text is centered in a white rounded rectangle.

**(UF0519) Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial**

## **Objetivos**

---

### □ **Objetivo General**

- El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión auxiliar de documentación-administrativa y comercial.

### □ **Objetivos específicos**

- 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.

## Contenidos

90 horas	<b>(UF0519) Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial</b>
	<p><b>Unidad didáctica 1.</b> Gestión auxiliar de documentación administrativa básica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas</li> <li>• 1.2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa</li> <li>• 1.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal</li> <li>• 1.4. Otros documentos administrativos y empresariales</li> <li>• 1.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas.</li> </ul>
	<p><b>Unidad didáctica 2.</b> Gestión básica de tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1. Operaciones básicas de cobro y pago</li> <li>• 2.2. Los medios de cobro y pago</li> <li>• 2.3. Documentos de cobro y pago al contado</li> <li>• 2.4. Documentos de cobro y pago a crédito</li> <li>• 2.5. El libro auxiliar de Caja</li> <li>• 2.6. El libro auxiliar de bancos</li> <li>• 2.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería</li> <li>• 2.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería</li> </ul>
	<p><b>Unidad didáctica 3.</b> Gestión y control básico de existencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1. Material y equipos de oficina</li> <li>• 3.2. El aprovisionamiento de existencias</li> <li>• 3.3. Gestión básica de existencias</li> <li>• 3.4. Control básico de las existencias</li> </ul>