

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. In the lower right area, there is a decorative graphic consisting of a vertical line of seven white circles of varying sizes, with the largest one at the bottom. The overall image is slightly blurred, focusing on the hands and the mouse.

(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	(UF0519) Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial
	<p>Unidad didáctica 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Unidad didáctica 2. Gestión básica de tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Unidad didáctica 3. Gestión y control básico de existencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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