

The background image shows a person's hand using a computer mouse. On the right side, there is a vertical stack of seven white circles of varying sizes, with the largest one at the bottom. The text is overlaid on a semi-transparent grey rounded rectangle.

**UF0519. 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

<b>UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial</b>	<b>Tiempo estimado</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 1</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 1:</b> Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos.</li> <li>○ Funciones.</li> <li>○ Características.</li> <li>○ Clasificación.</li> <li>○ Métodos de registro.</li> <li>○ Normativa básica para su elaboración.</li> </ul> </li> <li>• Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El albarán.</li> <li>○ La factura.</li> <li>○ El recibo.</li> </ul> </li> <li>• Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión productiva y de personal: Orden de trabajo.</li> <li>○ La nómina.</li> </ul> </li> <li>• Otros documentos administrativos y empresariales.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instancias.</li> <li>○ Certificados.</li> <li>○ Actas.</li> <li>○ Informes.</li> <li>○ Memorias.</li> </ul> </li> <li>• Operaciones informáticas de facturación y nóminas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facturación.</li> <li>○ Nóminas.</li> </ul> </li> </ul>	
Actividades de Evaluación UA 01	<b>2,50 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>30 horas</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 2</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 2:</b> Gestión básica de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones básicas de cobro y pago.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formas de cobro y pago.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los medios de cobro y pago.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones.</li> </ul> </li> <li>• Documentos de cobro y pago al contado.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metálico.</li> <li>○ Cheque.</li> <li>○ Transferencia.</li> <li>○ Tarjetas de débito.</li> </ul> </li> <li>• Documentos de cobro y pago a crédito.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pagaré.</li> <li>○ Letra de cambio.</li> <li>○ Tarjetas de crédito.</li> </ul> </li> <li>• El libro auxiliar de caja.</li> <li>• El libro auxiliar de bancos.</li> <li>• Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.</li> <li>• Operaciones y medios informáticos de gestión de la tesorería.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Banca electrónica.</li> <li>○ Monedero electrónico.</li> <li>○ Pagos por Internet.</li> <li>○ Compras por Internet.</li> </ul> </li> </ul>	
Actividades de Evaluación UA 02	<b>2,50 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>29 horas</b>
<p><b>Unidad de Aprendizaje 3</b></p> <p><b>Unidad Didáctica 3:</b> Gestión y control básico de existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material y equipos de oficina.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descripción.</li> <li>○ Material fungible y no fungible.</li> <li>○ Equipos de oficina más comunes.</li> </ul> </li> <li>• El aprovisionamiento de existencias.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La función de aprovisionamiento.</li> <li>○ El almacén.</li> <li>○ Tipos de existencias.</li> </ul> </li> <li>• Gestión básica de existencias.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las fichas de almacén.</li> <li>○ Entradas en almacén.</li> <li>○ Salidas en almacén.</li> <li>○ Criterios de valoración de existencias.</li> </ul> </li> <li>• Control básico de las existencias.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inventario.</li> </ul> </li> </ul>	
Actividades de Evaluación UA 03	<b>3,50 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>30 horas</b>
Evaluación final UF0519	<b>1 hora</b>

**3 unidades de aprendizaje / 3 unidades didácticas | 90 horas**