

Código: 03068

Unidad Formativa:

UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

Módulo: MF0969_1 - TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desempeñar tareas de apoyo administrativo en la gestión de la documentación económico-administrativa y comercial de entidades públicas y privadas. El alumnado aprende a elaborar, registrar y controlar los documentos propios de la compraventa, de la actividad productiva y del área de personal, apoyándose en aplicaciones informáticas para la facturación y la gestión de nóminas. La parte práctica y el rigor en el tratamiento de la información ocupan un lugar central: se abordan las operaciones de cobro y pago, al contado y a crédito, el manejo de los libros auxiliares de caja y bancos, la conciliación bancaria y los medios electrónicos de tesorería con criterios de confidencialidad. También se trabaja el aprovisionamiento, la gestión y el control de existencias mediante fichas de almacén, criterios de valoración e inventarios. Al finalizar, el alumnado será capaz de tramitar con precisión la documentación administrativa y comercial, gestionar la tesorería básica y mantener actualizado el control de existencias, aplicando la normativa básica y las buenas prácticas del sector.

Contenidos

Módulo 1: La documentación administrativa en las organizaciones
1.1 - Los documentos administrativos en el ámbito público y privado
1.2 - Elementos y estructura del documento administrativo
1.3 - Funciones de la documentación administrativa
1.4 - Características y requisitos de los documentos
1.5 - Criterios de clasificación documental
1.6 - Métodos de registro y control de documentos
1.7 - Normativa básica para la elaboración de documentos
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Documentos administrativos de la compraventa
2.1 - El pedido: elementos, requisitos y clases
2.2 - Emisión, recepción y control del pedido
2.3 - El albarán o nota de entrega: elementos y verificación
2.4 - La factura: elementos, emisión y verificación
2.5 - La rectificación de facturas
2.6 - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Documentación de la actividad productiva y del personal
3.1 - Las órdenes de trabajo: función y emisión
3.2 - Seguimiento y control de las órdenes de trabajo
3.3 - La nómina: componentes y estructura
3.4 - Registro y archivo de la documentación de personal
3.5 - Custodia y conservación de la documentación interna
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Otros documentos administrativos y empresariales
4.1 - La instancia: finalidad y estructura
4.2 - Los certificados: tipos y elaboración
4.3 - Las actas: contenido y formalización
4.4 - Los informes: estructura y redacción
4.5 - Las memorias: función y apartados
4.6 - Criterios de estilo y presentación de documentos
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Operaciones informáticas de facturación y nóminas
5.1 - Registro de la información de facturación de clientes y proveedores
5.2 - Actualización de los datos de facturación
5.3 - Registro de la información de nóminas del personal
5.4 - Actualización de los datos de nóminas
5.5 - Consultas, listados y control de la información registrada
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Operaciones básicas de cobro y pago
6.1 - Tipos de operaciones de cobro y pago
6.2 - Funciones de la gestión de tesorería
6.3 - Características de las operaciones de cobro y pago

6.4 - Formas de gestión de los cobros y pagos
6.5 - Los medios de cobro y pago: concepto y funciones
6.6 - Modalidades de cobro y pago
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Documentos de cobro y pago al contado
7.1 - El dinero como medio de pago
7.2 - El cheque: concepto, requisitos y tipos
7.3 - Aval y endoso del cheque
7.4 - El recibo: concepto y contenido
7.5 - La transferencia y el ingreso en cuenta
7.6 - Las tarjetas de débito
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Documentos de cobro y pago a crédito
8.1 - El pagaré: concepto y requisitos
8.2 - La letra de cambio: concepto y requisitos
8.3 - Partes y figuras de la letra de cambio
8.4 - Aval, endoso e impago de la letra de cambio
8.5 - La remesa de efectos
8.6 - Las tarjetas de crédito
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Libros auxiliares de caja y bancos
9.1 - El libro auxiliar de caja: elementos
9.2 - Cumplimentación de la caja en la aplicación informática
9.3 - El arqueo de caja
9.4 - El cuadre de caja
9.5 - El libro auxiliar de bancos: elementos
9.6 - Cumplimentación del libro de bancos en la aplicación informática
9.7 - La conciliación bancaria
Resumen del módulo 9
Módulo 10: Confidencialidad y medios electrónicos en la gestión de tesorería
10.1 - Principios de confidencialidad en las operaciones de tesorería
10.2 - La banca electrónica
10.3 - El monedero electrónico
10.4 - Los pagos por Internet
10.5 - Las compras por Internet
10.6 - Buenas prácticas y control de riesgos en la tesorería digital
Resumen del módulo 10
Módulo 11: Materiales, equipos de oficina y aprovisionamiento
11.1 - Los materiales y equipos de oficina: descripción
11.2 - Material fungible y material no fungible
11.3 - Los equipos de oficina más comunes
11.4 - La función de aprovisionamiento
11.5 - El almacén: organización y funciones
11.6 - Tipos de existencias
Resumen del módulo 11
Módulo 12: Gestión y control básico de existencias
12.1 - Las fichas de almacén
12.2 - Las entradas en almacén

12.3 - Las salidas en almacén
12.4 - Criterios de valoración de existencias
12.5 - Las órdenes de reposición
12.6 - La hoja de cálculo en la gestión del almacén
12.7 - La ficha de control de existencias
12.8 - El inventario de existencias: proceso y estructura
Resumen del módulo 12