



Curso ON-LINE

GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

OBJETIVOS



- 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.

ÍNDICE

UD1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

- 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.

UD2. Gestión básica de tesorería

- 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.
 - 2.6.1 Elementos.
- 2.7 Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 2.8 Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

UD3. Gestión y control básico de existencias

- 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.