

## TAREAS ADMINISTRATIVAS AVANZADAS (120 HORAS)

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
  - Elementos.
  - Funciones.
  - Características.
  - Clasificación.
  - Métodos de registro.
  - Normativa
2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
  - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
  - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
  - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
  - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
  - Ordenes de trabajo.
  - La nómina: componentes y registro.
4. Otros documentos administrativos y empresariales:
  - Instancias.
  - Certificados.
  - Actas.
  - Informes.
  - Memorias.
5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
  - Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
  - Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
  - Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
  - Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Operaciones de cobro y pago:
  - Tipos de operaciones.
  - Funciones.
  - Características.
  - Formas de gestión.
2. Los medios de cobro y pago:
  - Concepto.
  - Funciones.
  - Formas de cobro y pago.
3. Documentos de cobro y pago al contado:
  - El dinero.
  - El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
  - El recibo: concepto y contenido.
  - Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.

- Tarjetas de débito.
4. Documentos de cobro y pago a crédito:
    - El pagare: concepto y requisitos.
    - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
    - Tarjetas de crédito.
  5. El libro auxiliar de Caja:
    - Elementos.
    - Complimentación en aplicación informática.
    - Arqueo de Caja.
    - Cuadre
  6. El libro auxiliar de Bancos:
    - Elementos.
    - Complimentación en aplicación informática.
    - Conciliación bancaria.
    - Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
  7. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
    - Banca electrónica.
    - Monedero electrónico.
    - Pagos por Internet.
    - Compras por Internet.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS**

1. Gestión de existencias.
  - Las fichas de almacén.
  - Las entradas en almacén.
  - Las salidas en almacén.
  - Criterios de valoración de existencias.
  - Las ordenes de reposición.
  - La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
2. Control de las existencias.
  - Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
  - El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.