

## Tareas Administrativas Avanzadas (150 horas)

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

Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.

- Elementos.
- Funciones.
- Características.
- Clasificación.
- Métodos de registro.
- Normativa básica para su elaboración.

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.

Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:

- Ordenes de trabajo.
- La nómina: componentes y registro.

Otros documentos administrativos y empresariales:

- Instancias.
- Certificados.
- Actas.
- Informes.
- Memorias.

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 BÁSICA DE TESORERÍA

Operaciones básicas de cobro y pago:

- Tipos de operaciones.
- Funciones.
- Características.
- Formas de gestión.

Los medios de cobro y pago:

- Concepto.
- Funciones.
- Formas de cobro y pago.

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.

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.

El libro auxiliar de Caja:

- Elementos.
- Cumplimentación en aplicación informática.
- Arqueo de Caja.
- Cuadre

El libro auxiliar de Bancos:

- Elementos.
- Cumplimentación en aplicación informática.
- Conciliación bancaria.
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.

Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:

- Banca electrónica.
- Monedero electrónico.
- Pagos por Internet.
- Compras por Internet.

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

Material y equipos de oficina:

- Descripción.
- Tipos de materiales: fungible y no fungible.
- Equipos de oficina más comunes.

El aprovisionamiento de existencias.

- La función de aprovisionamiento.
- El almacén.
- Tipos de existencias.

Gestión básica de existencias.

- Las fichas de almacén.
- Las entradas en almacén.
- Las salidas en almacén.
- Criterios de valoración de existencias.
- Las órdenes de reposición.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

Control básico de las existencias.

- Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.