

Tareas Administrativas Avanzadas, (120 horas)

Unidad didáctica 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa (30 horas)

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas:
- Documentos administrativos en la gestión administrativa.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
- Otros documentos administrativos y empresariales:
- 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 (30 horas):

- Operaciones de cobro y pago
- Los medios de cobro y pago
- Documentos de cobro y pago al contado
- Documentos de cobro y pago a crédito
- El libro auxiliar de caja
- El libro auxiliar de bancos
- Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:

Unidad didáctica 3. Gestión y control de existencias (30 horas):

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

Unidad didáctica 4. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros (30 horas)

- Intermediarios financieros y agentes económicos.
- Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
- La ley cambiaria y del cheque.
- La letra de cambio.
- El pagaré.
- Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
- Identificación de tributos e impuestos.