

Modalidad: curso e-Learning Duración: 90 horas

Categorías: Administración y gestión

## 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.

## CONTENIDOS

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.

