Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519)

Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519)

Duración: 90 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2025

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica
1.1 Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
1.1.1 Elementos.
1.1.2 Funciones.
1.1.3 Características.
1.1.4 Clasificación.
1.1.5 Métodos de registro.
1.1.6 Normativa básica para su elaboración.
1.2 Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
1.2.1 El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
1.2.2 El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
1.2.3 La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
1.2.4 El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
1.3 Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
1.3.1 Órdenes de trabajo.
1.3.2 La nómina: componentes y registro.
1.4 Otros documentos administrativos y empresariales:
1.4.1 Instancias.
1.4.2 Certificados.
1.4.3 Actas.
1.4.4 Informes.
1.4.5 Memorias.
1.5 Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
1.5.1 Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
1.5.2 Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
1.5.3 Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
1.5.4 Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).
UNIDAD DIDÁCTICA 2. Gestión básica de tesorería
2.1 Operaciones básicas de cobro y pago:
2.1.1 Tipos de operaciones.
2.1.2 Funciones.
2.1.3 Características.
2.1.4 Formas de gestión.

© icaformación2025

2.2 Los medios de cobro y pago:
2.2.1 Concepto.
2.2.2 Funciones.
2.2.3 Formas de cobro y pago.
2.3 Documentos de cobro y pago al contado:
2.3.1 El dinero.
2.3.2 El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
2.3.3 El recibo: concepto y contenido.
2.3.4 Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
2.3.5 Tarjetas de débito.
2.4 Documentos de cobro y pago a crédito:
2.4.1 El pagaré: concepto y requisitos.
2.4.2 La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
2.4.3 Tarjetas de crédito.
2.5 El libro auxiliar de Caja:
2.5.1 Elementos.
2.5.2 Cumplimentación en aplicación informática.
2.5.3 Arqueo de Caja.
2.5.4 Cuadre.
2.6 El libro auxiliar de Bancos:
2.6.1 Elementos.
2.6.2 Cumplimentación en aplicación informática.
2.6.3 Conciliación bancaria.
2.7 Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
2.8 Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
2.8.1 Banca electrónica.
2.8.2 Monedero electrónico.
2.8.3 Pagos por Internet.
2.8.4 Compras por Internet.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. Gestión y control básico de existencias
3.1 Material y equipos de oficina:
3.1.1 Descripción.
3.1.2 Tipos de materiales: fungible y no fungible.
3.1.3 Equipos de oficina más comunes.
3.2 El aprovisionamiento de existencias.
3.2.1 La función de aprovisionamiento.
3.2.2 El almacén.
3.2.3 Tipos de existencias.
3.3 Gestión básica de existencias.
3.3.1 Las fichas de almacén.
3.3.2 Las entradas en almacén.

© icaformación2025

3.3.3 Las salidas en almacén.
3.3.4 Criterios de valoración de existencias.
3.3.5 Las órdenes de reposición.
3.3.6 La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
3.4 Control básico de las existencias.
3.4.1 Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
3.4.2 El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

© icaformación2025