



UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

Objetivos

□ Objetivo General

- Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.
- Realizar, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.
- Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos, según las instrucciones recibidas.

□ Objetivos Específicos

- 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

UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	Tiempo estimado
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elementos. ◦ Funciones. ◦ Características. ◦ Clasificación. ◦ Métodos de registro. ◦ Normativa básica para su elaboración. • Documentos administrativos en la gestión de la compraventa. <ul style="list-style-type: none"> ◦ El albarán. ◦ La factura. ◦ El recibo. • Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestión productiva y de personal: Orden de trabajo. ◦ La nómina. • Otros documentos administrativos y empresariales. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Instancias. ◦ Certificados. ◦ Actas. ◦ Informes. ◦ Memorias. • Operaciones informáticas de facturación y nóminas. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Facturación. ◦ Nóminas. 	
Actividades de Evaluación UA 01	2,50 horas
Tiempo total de la unidad	30 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 2: Gestión básica de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones básicas de cobro y pago. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Formas de cobro y pago. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los medios de cobro y pago. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Funciones. • Documentos de cobro y pago al contado. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Metálico. ◦ Cheque. ◦ Transferencia. ◦ Tarjetas de débito. • Documentos de cobro y pago a crédito. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Pagaré. ◦ Letra de cambio. ◦ Tarjetas de crédito. • El libro auxiliar de caja. • El libro auxiliar de bancos. • Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería. • Operaciones y medios informáticos de gestión de la tesorería. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Banca electrónica. ◦ Monedero electrónico. ◦ Pagos por Internet. ◦ Compras por Internet. 	
Actividades de Evaluación UA 02	2,50 horas
Tiempo total de la unidad	29 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 3: Gestión y control básico de existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material y equipos de oficina. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Descripción. ◦ Material fungible y no fungible. ◦ Equipos de oficina más comunes. • El aprovisionamiento de existencias. <ul style="list-style-type: none"> ◦ La función de aprovisionamiento. ◦ El almacén. ◦ Tipos de existencias. • Gestión básica de existencias. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Las fichas de almacén. ◦ Entradas en almacén. ◦ Salidas en almacén. ◦ Criterios de valoración de existencias. • Control básico de las existencias. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inventario. 	
Actividades de Evaluación UA 03	3,50 horas
Tiempo total de la unidad	30 horas
Evaluación final UF0519	1 hora

3 unidades de aprendizaje / 3 unidades didácticas | 90 horas