

FICHA TÉCNICA

Curso: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Horas: 90

Objetivos:

Alcanzar los conocimientos básicos necesarios para realizar una gestión integral en la empresa, que sea adecuada y eficaz. Identificar la documentación administrativa pública y privada e identificar aquellos documentos más relevantes en la administración comercial de la empresa, atendiendo a sus características, tipos, funciones, etc. Reconocer las herramientas básicas en la gestión de la tesorería, pudiendo identificar igualmente los documentos propios de esta área, adquiriendo conocimientos básicos sobre las formas y medios de cobro y pago más usuales. Adquirir conocimientos para llevar un control del almacén de la empresa, mediante sus documentos tipo, criterios a adoptar, funciones, etc.

Dirigido a:

A trabajadores que sean auxiliares administrativos en la empresa, así como al personal de las distintas áreas funcionales de facturación, gestión de la tesorería y aprovisionamiento (almacén).

Capacita para:

Para conocer las características, funciones, modelos, normativa, etc., de toda la documentación básica que el personal de la empresa puede manejar en la gestión administrativa de la misma.

Otros datos:

A interesados sin conocimientos previos que deseen adquirir una base en materia de gestión auxiliar de documentación tanto administrativa como económica.

Este manual cuenta con tres capítulos amplios en su desarrollo y divididos por áreas temáticas: gestión comercial y administrativa, gestión de la tesorería y gestión de las existencias de almacén. De igual forma, el manual incluye distintos ejercicios teórico-prácticos para reforzar la comprensión del texto y así ser de fácil asimilación.

En cada uno de sus capítulos, se muestran modelos de documentación tipo para tener una referencia sobre los mismos.

Contenido Formativo:

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa

FICHA TÉCNICA

- 1.1. Introducción
- 1.2. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
- 1.3. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
- 1.4. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
- 1.5. Otros documentos administrativos y empresariales
- 1.6. Operaciones informáticas de facturación y nóminas
- 1.7. Resumen

2. Gestión básica de tesorería

- 2.1. Introducción
- 2.2. Operaciones básicas de cobro y pago. Tipos de operaciones. Funciones. Características. Formas de gestión
- 2.3. Los medios de cobro y pago. Concepto. Funciones. Formas de cobro y pago
- 2.4. Documentos de cobro y pago al contado
- 2.5. Documentos de cobro y pago a crédito
- 2.6. El libro auxiliar de caja. Elementos
- 2.7. El libro auxiliar de bancos. Elementos
- 2.8. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería
- 2.9. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería
- 2.10. Resumen

3. Gestión y control básico de existencias

- 3.1. Introducción
- 3.2. Material y equipos de oficina. Descripción
- 3.3. El aprovisionamiento de existencias
- 3.4. Gestión básica de existencias
- 3.5. Control básico de las existencias
- 3.6. Resumen