







IN
—
BU

Gestión Auxiliar (Económico-Administrativa)



INESEM

SINESS SCHOOL

***de Documentación
tiva y Comercial (Online)***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empre**

Gestión Auxiliar Económico-Administra

duración total: 90 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito de la administración y gestión, es necesario realizar operaciones auxiliares de servicios administrativos y gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se describen los procedimientos necesarios para llevar a cabo la gestión auxiliar de documentación comercial.

+ Información Gratis



+ Información Gratis



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la doc especificando su función, elementos y requisitos fundar informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos, identificando los l de las operaciones, los emisores y receptores, y los imp
- Aplicar procedimientos de control de existencias de do los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y comprende las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente título profesional a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las CC.LL. Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Resolución de 20 de mayo de 2013) las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

salidas laborales

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena en el sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos de abogados, servicios generales.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición de cursos de Formación Continua
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acción de Formación

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación Continua
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de $\frac{0}{10}$

Y para que conste expido la presente en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación

TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX

número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en

es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder aprobar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0519 Gestión Auxiliar de Documer

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis



+ Información Gratis





plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alur sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE Y COMERCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCU

1. Los documentos administrativos en entidades public
- 2.. Elementos.

+ Información Gratis

- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 5.. Clasificación.
- 6.. Métodos de registro.
- 7.. Normativa básica para su elaboración.
- 8.Documentos administrativos en la gestión de la com
- 9.. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, r
- 10.. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos:
- 11.. La factura: elementos, requisitos, emisión, verifica
- 12.. El recibo: concepto, partes y domiciliacion bancari
- 13.Documentos administrativos en la gestión productiv
- 14.. Ordenes de trabajo.
- 15.. La nomina: componentes y registro.
- 16.Otros documentos administrativos y empresariales:
- 17.. Instancias.
- 18.. Certificados.
- 19.. Actas.
- 20.. Informes.
- 21.. Memorias.
- 22.Operaciones informáticas de facturación y nominas

+ Información Gratis

- 23.. Registro de la información relativa a la facturación
- 24.. Actualización de la información relativa a la factura
- 25.. Registro de la información relativa a las nominas (I
- 26.. Actualización de la información relativa a las nomi

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

- 1. Operaciones básicas de cobro y pago:
- 2.. Tipos de operaciones.
- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 5.. Formas de gestión.
- 6. Los medios de cobro y pago:
- 7.. Concepto.
- 8.. Funciones.
- 9.. Formas de cobro y pago.
- 10. Documentos de cobro y pago al contado:
- 11.. El dinero.
- 12.. El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endos
- 13.. El recibo: concepto y contenido.
- 14.. Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y for
- 15.. Tarjetas de débito.

+ Información Gratis

16. Documentos de cobro y pago a crédito:
- 17.. El pagare: concepto y requisitos.
- 18.. La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval.
- 19.. Tarjetas de crédito.
20. El libro auxiliar de Caja:
- 21.. Elementos.
- 22.. Complimentación en aplicación informática.
- 23.. Arqueo de Caja.
- 24.. Cuadros.
25. El libro auxiliar de Bancos:
- 26.. Elementos.
- 27.. Complimentación en aplicación informática.
- 28.. Conciliación bancaria.
29. Principios de confidencialidad en operaciones de banca electrónica.
30. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.
- 31.. Banca electrónica.
- 32.. Monedero electrónico.
- 33.. Pagos por Internet.
- 34.. Compras por Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO

+ Información Gratis

1. Material y equipos de oficina:
- 2.. Descripción.
- 3.. Tipos de materiales: fungible y no fungible.
- 4.. Equipos de oficina mas comunes.
5. El aprovisionamiento de existencias.
- 6.. La función de aprovisionamiento.
- 7.. El almacén.
- 8.. Tipos de existencias.
9. Gestión básica de existencias.
- 10.. Las fichas de almacén.
- 11.. Las entradas en almacén.
- 12.. Las salidas en almacén.
- 13.. Criterios de valoración de existencias.
- 14.. Las ordenes de reposición.
- 15.. La hoja de calculo en la gestión de almacén.
16. Control básico de las existencias.
- 17.. Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- 18.. El inventario de existencias: concepto, proceso y e

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y