

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN AUXILIAR DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	Duración	90
		Específica	
Código	UF0519		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	Nivel	1
Módulo formativo	Técnicas administrativas básicas de oficina	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Organización empresarial y de recursos humanos	Duración	30
	Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa		30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3, RP4 y RP5 de la UC0969_1 REALIZAR E INTEGRAR OPERACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO BÁSICO.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: 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.

CE1.1 Explicar los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.

CE1.2 Diferenciar los campos de información fundamentales de los registros correspondientes a archivos o ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados según su función.

CE1.3 Distinguir la información fundamental que debe incluir un pedido de bienes o servicios relacionándola con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.

CE1.4 Describir la normativa básica que regula la elaboración de la documentación comercial y administrativa más habitual.

CE1.5 Explicar los elementos y requisitos fundamentales de los albaranes, notas de entrega y facturas, relacionándolos con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.

CE1.6 Distinguir el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.

CE1.7 Precisar las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.

CE1.8 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas:

- Comprobar que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.
- Clasificar los documentos en función de la información proporcionada por los campos significativos.
- Actualizar los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos con la información incluida en los documentos proporcionados.
- Registrar los documentos proporcionados en archivos convencionales.
- Actualizar y registrar la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de almacén, facturación y gestión de clientes y proveedores.

CE1.9 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago:

- Distinguir la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.
- Comprobar que existe correspondencia entre la información proporcionada por las nóminas y los medios de pago proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.
- Actualizar el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas.
- Registrar las nóminas proporcionadas.

C2: 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.

CE2.1 Distinguir la función, los elementos y los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.

CE2.2 Describir la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.

CE2.3 Diferenciar las variables fundamentales que intervienen en el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.

CE2.4 Formular los procedimientos básicos para el cálculo de importes correspondientes a operaciones de tesorería sencillas.

CE2.5 Identificar las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y procedimientos de gestión pagos y cobros más habituales.

CE2.6 Identificar los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad a todas las operaciones relacionadas con la tesorería.

CE2.7 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:

- Clasificar los documentos en función de la información proporcionada.
- Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.
- Elaborar estadillos de los justificantes de cobro y pago proporcionados calculando el saldo resultante.
- Comprobar la correspondencia entre la información proporcionada por los medios de pago y el estadillo elaborado proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.
- Actualizar los archivos convencionales de los documentos proporcionados.
- Actualizar y registrar la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Identificar la validez del dinero en efectivo.
- Utilizar dinero simulado en operaciones al contado realizando los cálculos necesarios de manera correcta.
- Realizar el cuadro de las operaciones propuestas.

C3: 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.

CE3.1 Distinguir las funciones básicas de los inventarios de material y equipos de oficina.

CE3.2 Describir los riesgos profesionales derivados del control de material diverso de oficina.

CE3.3 Describir los procedimientos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.

CE3.4 Explicar los métodos de control de inventarios y aseguramiento del stock de seguridad más habituales.

CE3.5 Proceder a la entrega y distribución de documentación, material y equipos de oficina.

CE3.6 En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación e información básica sobre operaciones sencillas de gestión de inventarios:

- Registrar las entradas y salidas en fichas de almacén.
- Calcular el volumen de existencias.
- Inventariar las existencias.

Contenidos

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
 - Elementos.
 - Funciones.
 - Características.
 - Clasificación.
 - Métodos de registro.
 - Normativa básica para su elaboración.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
 - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
 - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
 - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
 - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
 - Órdenes de trabajo.
 - La nómina: componentes y registro.
- Otros documentos administrativos y empresariales:
 - Instancias.
 - Certificados.
 - Actas.
 - Informes.
 - Memorias.
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
 - Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
 - Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

2. Gestión básica de tesorería

- Operaciones básicas de cobro y pago:
 - Tipos de operaciones.

- Funciones.
- Características.
- Formas de gestión.
- Los medios de cobro y pago:
 - Concepto.
 - Funciones.
 - Formas de cobro y pago.
- Documentos de cobro y pago al contado:
 - El dinero.
 - El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
 - El recibo: concepto y contenido.
 - Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
 - Tarjetas de débito.
- Documentos de cobro y pago a crédito:
 - El pagaré: concepto y requisitos.
 - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
 - Tarjetas de crédito.
- El libro auxiliar de Caja:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Arqueo de Caja.
 - Cuadre.
- El libro auxiliar de Bancos:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Conciliación bancaria.
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.
 - Pagos por Internet.
 - Compras por Internet.

3. Gestión y control básico de existencias

- Material y equipos de oficina:
 - Descripción.
 - Tipos de materiales: fungible y no fungible.
 - Equipos de oficina más comunes.
- El aprovisionamiento de existencias.
 - La función de aprovisionamiento.
 - El almacén.
 - Tipos de existencias.
- Gestión básica de existencias.
 - Las fichas de almacén.
 - Las entradas en almacén.
 - Las salidas en almacén.
 - Criterios de valoración de existencias.
 - Las órdenes de reposición.
 - La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
- Control básico de las existencias.
 - Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
 - El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

No se requieren criterios de acceso.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.