

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA



#### DURACIÓN

100 horas

Modalidad: ONLINE

Fecha de inicio: 03.04.2023

Fecha fin: 02.05.2023



#### LUGAR

ACADEMIA BETA, SL

C/Tirant lo Blanc, 26

961571010

M<sup>a</sup> Jesús Pons

info@betaformacion.com



#### DIRIGIDO A

Jóvenes que buscan adquirir las habilidades necesarias para desempeñar las tareas de básicas de gestión en oficinas y aumentar opciones de empleabilidad



#### OBJETIVOS

- Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.
- Identificar los criterios de actuación profesional que permitan la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.
- 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



#### METODOLOGÍA

Está basada en los principios del aprendizaje estimulante, proactivo, participativo y totalmente orientado al logro de resultados.

Contenidos muy claros, ejercicios prácticos y de aplicación inmediata en el lugar de trabajo.



#### PRECIO

Gratuito



#### TITULACIÓN OBTENIDA

- Diploma acreditativo

# Programa

## Módulo I.

### 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:
  - Ordenes de trabajo.
  - La nomina: componentes y registro.
- OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EMPRESARIALES:
  - Instancias.
  - Certificados.
  - Actas.
  - Informes.
  - Memorias.
- OPERACIONES INFORMÁTICAS DE FACTURACIÓN Y NOMINAS.

## Módulo II

### 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.
  - Complimentación en aplicación informática.
  - Arqueo de Caja.
  - Cuadre

- El libro auxiliar de Bancos:
  - Elementos.
  - Complimentación 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.

## Módulo III

### GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

- CONTENIDOS:
  - Material y equipos de oficina: Descripción. Tipos de materiales: fungible y no fungible. Equipos de oficina mas 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 ordenes de reposición.

## Módulo IV

### CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL.

- FUNCIONES.
    - Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.
    - Funciones matemáticas.
    - Funciones estadísticas.
    - Funciones financieras.
    - Funciones condicionales.
  - GRÁFICOS EN EXCEL.
    - Tipos de gráficos.
    - Elección del tipo de gráfico.
    - Elección de los datos de origen.
    - Opciones del gráfico.
    - Ubicación del gráfico.
    - Personalizar el gráfico.
  - PLANTILLAS Y FORMULARIOS EN EXCEL
    - Concepto de plantilla. Utilidad.
    - Uso de plantillas predeterminadas en excel.
    - Crear plantillas de libro.
    - Concepto de formulario. Utilidad.
    - Creación de formularios.
  - CONTROL DE STOCK
    - Inventario.
    - Pedidos de artículos bajo mínimo.
    - Tarifas de precios.
    - La hoja de calculo 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.