

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.

## **1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas**

1.1. Elementos 1.2. Funciones 1.3. Características 1.4. Clasificación 1.5. Métodos de registro 1.6. Normativa básica para su elaboración

## **2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa**

2.1. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control. 2.2. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación 2.3. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación 2.4. El Recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria

## **3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal**

3.1. Órdenes de trabajo 3.2. La nómina: componentes y registro

## **4. Otros Documentos administrativos y empresariales**

4.1. Instancias 4.2. Certificados 4.3. Actas 4.4. Informes 4.5. Memorias

## **5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas**

5.1. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores) 5.2. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores) 5.3. Registro de la información relativa a las nóminas (personal) 5.4. Actualización de la información relativa a las nóminas (personal)