



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: ADG308_2

NIVEL: 2



Abono: Apunte de carácter contable que se practica en el haber de una cuenta.

Abreviatura: Tipo de abreviación que consiste en la representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.

Acreedor: Persona física (persona) o jurídica (empresa) que tiene un derecho de crédito sobre otra.

Administración pública: Organización ordenada a la gestión de los servicios y a la ejecución de las leyes en una esfera política determinada, con independencia del poder legislativo y el poder judicial.

Afiliación (a la Seguridad Social): Acto administrativo mediante el cual, toda persona que vaya a iniciar una actividad laboral determinante de su inclusión en un régimen del Sistema de la Seguridad Social solicita un número de afiliación, a efectos de derechos y obligaciones en su modalidad contributiva; es única y general para todos los Regímenes y se extiende a toda la vida de las personas comprendidas en el Sistema.

Albarán: Documento que acompaña al género en el momento de su entrega al comprador.

Alta (en la Seguridad Social): Actos administrativo por los que se constituye la relación jurídica de Seguridad Social, denominándose Alta Inicial a la que establece la primera relación del trabajador con el Sistema de la Seguridad Social.

Amortización: 1. Desde el punto de vista financiero, parte de deuda del préstamo y crédito ya reembolsado a la Entidad Financiera con respecto a las condiciones pactadas. 2. Desde el punto de vista económico, depreciación de los elementos del Activo Fijo de una sociedad por su contribución al proceso productivo que desarrolla la empresa.

Anticipos a cuenta: Importe que el trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, a cuenta del trabajo ya realizado.

Apoyo logístico: Funciones auxiliares para facilitar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Arqueo de Caja: Corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.



Asiento contable: Anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos de una persona o institución.

Asiento predefinido: Plantilla de un asiento.

Asistente: Programa de ayuda para la creación de tablas, formularios, consultas, informes y/o macros.

Baja (en la Seguridad Social): Actos administrativos por los que se extingue la relación jurídica del trabajador con la Seguridad Social.

Bienes de inversión: Bienes corporales, muebles, semovientes o inmuebles que, por su naturaleza y función, estén normalmente destinados a ser utilizados por un período de tiempo superior a un año como instrumentos de trabajo o medios de explotación.

Cargo: Apunte de carácter contable que se practica en el debe de una cuenta.

Certificado: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

Cheque: Documento de pago, que puede ser nominativo o al portador, que permite retirar dinero de una cuenta corriente al titular de la misma o a otra persona.

Circular: Cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

Cliente: Persona que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional o empresa.

Comercio electrónico: Cualquier actividad de intercambio comercial en la que las órdenes de compra/venta se realizan a través de un medio telemático, los cuales incluyen en ocasiones el pago a través de los servicios financieros y bancarios suministrados por Internet.

Complementos salariales: Retribución fijada en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado y a la situación y resultados de la empresa.

Comunicado: Nota, declaración o parte que se notifica para conocimiento público.

Consulta: Objeto de la base de datos para obtener información precisa de datos contenidos en las tablas.

Contrato de trabajo: Acuerdo entre todo el que presta un servicio por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio



de una retribución a aquél y deberán constar por escrito cuando así lo exija una disposición legal.

Convenio Colectivo: Acuerdo desarrollado por los representantes de los trabajadores y de los empresarios, constituye la expresión del acuerdo libremente adoptado por ellos en virtud de su autonomía colectiva, obligando a todos los empresarios y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia.

Copia Básica: Documento que debe acompañar al Contrato de Trabajo y que debe contener todos los datos más relevantes del contrato.

Copia de seguridad (backup): Reproducción de ficheros o datos realizada sobre la información existente para poder restaurar esta en caso de posibles eventualidades o pérdidas de la información.

Cotización a la Seguridad Social: Acción por la cual los sujetos obligados aportan recursos económicos al Sistema de la Seguridad Social en virtud de su inclusión en dicho Sistema, por el ejercicio de una actividad laboral. Sus elementos básicos son la base de cotización, el tipo de cotización y la cuota.

Crédito: Cantidad de dinero, o cosa equivalente, que alguien debe a una persona o entidad, y que el acreedor tiene derecho de exigir y cobrar.

Documento: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho.

Efectivo: Elemento más líquido que posee la empresa, es decir, es el dinero. Está formado por dinero en curso legal, cuentas corrientes o de ahorro, cheques.

Ergonomía: Estudio de datos biológicos y tecnológicos aplicados a problemas de mutua adaptación entre el hombre y la máquina.

Expediente del trabajador: Conjunto de registros y documentos que contienen información sobre la competencia profesional de cada empleado, su trayectoria en la empresa, y cualquier otra información útil para conocer sus capacidades y sus logros, con la finalidad de aprovechar al máximo su potencial en beneficio de la organización.

Fidelización del cliente: Acción comercial que trata de asegurar la relación continuada de un cliente con una empresa, evitando que sea alcanzado por la competencia.

Filtro: Sistema de selección en un proceso según criterios previamente establecidos.



Función: Palabra que acompañada de argumentos o sin ellos resuelve una operación en una hoja de cálculo.

Grupo de cotización: Número asociado a distintas categorías profesionales representativas, para el establecimiento de bases de cotización máximas y mínimas, fijadas para cada anualidad, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Horas extraordinarias: Periodo de trabajo que se realiza sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): Tributo de carácter personal y directo que grava, según los principios de igualdad, generalidad y progresividad, la renta de las personas físicas de acuerdo con su naturaleza y sus circunstancias personales y familiares.

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): Tributo sobre el valor producido por una empresa. Los consumidores son los que soportan el coste del IVA pero las empresas son las responsables de hacer el pago a la Hacienda Pública.

Informe: Documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo adaptado al contexto de una situación determinada.

Inmovilizado: Elementos patrimoniales destinados a servir de forma duradera en la actividad de la empresa.

Inventario: Constatación física y contable del stock existente en el almacén en un momento dado para que se pueda preparar el balance.

Letra de Cambio: Documento de giro o crédito, en el que consta la orden de una persona (librador) a otra (librado) de abonar un tercero la cantidad que expresa a su vencimiento.

Medio de Pago: Documento aceptado comúnmente para comprar o arrendar un bien, para cancelar una deuda y para cualquier pago en general.

Nota interior: Mensaje breve escrito que no tiene forma de carta.

Objetos: Elementos de un programa gestor de bases de datos.

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Organigrama: Representación gráfica de las operaciones sucesivas en un proceso industrial, de informática, u otros.



Pagaré: Documento mercantil que el firmante se compromete a pagar al beneficiario una suma de dinero determinada en una fecha de vencimiento fijada. Pueden ser nominativos o al portador.

Período de liquidación: Plazo al que están referidos los elementos y operaciones para la determinación de la cuota objeto de obligación de cotizar por parte de los sujetos de la misma, a efectos de su pago o cumplimiento.

Plan de carrera: Diseño de la trayectoria de desarrollo profesional del empleado en la empresa, analizando las competencias que serán requeridas y proponiendo los medios para la adquisición de tales competencias, a través de la formación o del desempeño de tareas concretas.

Posventa, servicio: Fase posterior a la venta en la que se establecen relaciones con el cliente para fomentar la fidelidad y favorecer futuras ventas.

Préstamo: Operación por la cual una entidad financiera pone a nuestra disposición una cantidad determinada de dinero mediante un contrato.

Presupuesto: Cálculo anticipado provisional (generalmente de contenido económico) que se realiza respecto al desarrollo futuro de algún sector de la empresa, a fin de realizar en base a él las oportunas previsiones.

Prevención de Riesgos Laborales: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Protección de datos: Sistema legal que garantiza la confidencialidad de los datos personales en poder de las administraciones públicas u otras organizaciones.

Proveedor: Persona o empresa que surte o abastece a otras empresas con existencias, productos o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad.

Recibo: Constancia que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto.

Registro contable: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Salario: Remuneración regular, cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por cuenta ajena.

Saldo: Cantidad positiva o negativa que resulta de una cuenta.



Sistema de Gestión de Bases de Datos (SGBD): Aplicaciones que permiten a los usuarios definir, crear y mantener una base de datos.

Sistema operativo: Programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático y permite la normal ejecución del resto de las operaciones.

Solicitud: Diligencia o instancia cuidadosa.

Stock: Conjunto de mercancías almacenadas en un lugar determinado.

Tabla de datos: Lista o catálogo de elementos puestas por orden sucesivo o relacionado entre sí.

Transferencia Bancaria: Operación por la que se transfiere una cantidad de dinero de una cuenta a otra.

Tributo: Obligación dineraria establecida por la ley, cuyo importe se destina al sostenimiento de las cargas públicas.

Variaciones (en la Seguridad Social): Actos administrativos por los que se efectúan comunicaciones de modificación de datos identificativos, domiciliarios o laborales de los trabajadores afiliados al Sistema de Seguridad Social.

Vencimiento: Cumplimiento del plazo de una letra, de una obligación o contrato.

Vida útil: Período de tiempo estimado de duración y uso para calcular la utilidad de un activo fijo.