



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Dotar al alumno de los conocimientos necesarios, a través de la gestión de archivos o la clasificación de documentos, para el desarrollo de técnicas administrativas de oficina.

Optimizar las operaciones de control de un almacén, que permita al alumno dominar los procesos internos como el control del stock, colocación de existencias o inventarios entre otros, facturación y gestión documental.

Contenidos:

Gestión administrativa. Prácticas de oficina

- 1 La empresa.
- 2 La empresa comercial.
- 3 Clasificación y archivo.
- 4 Clasificación y ordenación de documentos.
- 5 Correspondencia comercial.
- 6 Tipos de cartas comerciales I.
- 7 Tipos de cartas comerciales II.
- 8 Las comunicaciones formales.



Gestión informatizada de archivos

- 1 Conceptos generales
- 2 El tratamiento documental.
- 3 La circulación documental.
- 4 Series documentales en la empresa.
- 5 El archivo físico.
- 6 El documento electrónico.
- 7 Sistemas de gestión documental.
- 8 El acceso al documento.

Facturación y almacén

- 1 El pedido.
- 2 El albarán.
- 3 La factura.
- 4 La Nota de Abono.
- 5 Liquidación de IVA.
- 6 Documentos de Cobro y de Pago.
- 7 Prácticas de Facturación.
- 8 El Almacén.



9 Fichas de Almacén.