

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

Duración: 35h

Modalidad: Online

Objetivo

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

Contenido

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
4. Otros Documentos administrativos y empresariales.
5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas