

# adaptium

## Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial



**Área:** Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 80 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Conseguir la formación precisa sobre la Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial en lo referente a las Técnicas administrativas básicas de oficina.

### CONTENIDOS

1 gestión auxiliar de documentación administrativa básica - 1.1 los documentos administrativos - 1.2 documentos administrativos en la gestión de la compraventa - 1.3 documentos administrativos en la gestión productiva y de personal - 1.4 otros documentos administrativos y empresariales - 1.5 operaciones informáticas de facturación y nóminas - 1.6 actividades: gestión auxiliar de documentación administrativa básica - 2 gestión básica de tesorería - 2.1 operaciones básicas de cobro y pago - 2.2 documentos de cobro y pago al contado - 2.3 documentos de cobro y pago a crédito - 2.4 principios de confidencialidad - 2.5 operaciones y medios informáticos - 2.6 actividades: gestión básica de tesorería - 3 gestión y control básico de existencias - 3.1 material y equipos de oficina - 3.2 el aprovisionamiento de existencias - 3.3 gestión básica de existencias - 3.4 control básico de las existencias - 3.5 actividades: gestión y control básico de existencias - 3.6 cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 3 - 3.7 cuestionario: cuestionario módulo 1 -

### METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos

# adaptium

interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.  
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.