

## TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA

### Objetivos

- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

### Contenido

#### Organización empresarial y de recursos humanos

##### 1 La organización de entidades públicas y privadas

- 1.1 Funciones de las empresas 1.2 La función administrativa 1.3 La estructura de la empresa 1.4 Los departamentos
- 1.5 El organigrama
- 1.6 Organización del entorno físico
- 1.7 Organización básica
- 1.8 Actividades: la organización de entidades públicas y privadas

##### 2 La organización de los recursos humanos

- 2.1 La organización en actividades de apoyo 2.2 Los grupos
- 2.3 Fases y comportamientos
- 2.4 El trabajo en grupo
- 2.5 Actividades: la organización de los recursos humanos 2.6 Cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 1

#### Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

##### 1 Tratamiento de la correspondencia y de la paquetería

- 1.1 La comunicación escrita
- 1.2 Gestión de la recepción
- 1.3 Preparación de la correspondencia
- 1.4 Embalaje y empaquetado
- 1.5 Medios utilizados
- 1.6 El archivo de comunicaciones
- 1.7 Internet como medio
- 1.8 Actividades: tratamiento de la correspondencia y de la paquetería 1.9 Cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 2

#### Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

##### 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

### **3.7 Cuestionario: cuestionario módulo 1**