
PROGRAMA FORMATIVO EMPRESARIAL CEOE-TENERIFE CON ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

*Curso de Gestión Auxiliar de
Documentación Económico-
Administrativa y Comercial*

CEOE
Tenerife



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

*Modalidad ONLINE con diploma acreditativo
de la Universidad de Nebrija*



INTRODUCCIÓN

PLAN FORMATIVO PROPIO

CEOE TENERIFE, con este Plan Formativo Propio, **ofrece a empresas, profesionales y trabajadores una formación de alto nivel en Cursos de Especialización Empresarial** con la Acreditación de la prestigiosa Universidad de Nebrija.

La Universidad de Nebrija es una institución universitaria reconocida internacionalmente por la **calidad de sus planes de estudio** y la aplicación **práctica de habilidades y conocimientos al entorno de la empresa.**



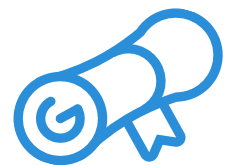
DESCRIPCIÓN

Objetivos

- 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.
- Operar con **medios de pago básicos identificando los requisitos fundamentales de los justificantes** de las operaciones los emisores y receptores y los importes y cálculos necesarios.
- Aplicar **procedimientos de control de existencias de documentación material y equipos de oficina** y los métodos de registro y acceso y el stock de seguridad establecido.



100
horas



4
crédito ECTS

CURSO - Temario

Unidad 1

Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.

- 1.1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- 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.

Unidad 2


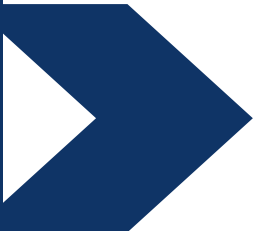
Gestión básica de tesorería.

- 2.1. Operaciones básicas de cobro y pago.
- 2.2. Los medios de cobro y pago.
- 2.3. Documentos de cobro y pago al contado.
- 2.4. Documentos de cobro y pago a crédito.
- 2.5. El libro auxiliar de Caja.
- 2.6. 1 Elementos.
- 2.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 2.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

Unidad 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.



Modalidad ONLINE
con diploma acreditativo de la
Universidad de Nebrija



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

En colaboración con



NOAINNOVA
FORMACIÓN EMPRESARIAL