

# matrícula10

## FICHA TÉCNICA

<b>Modalidad</b>	Online
<b>Acción formativa</b>	GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA
<b>Área profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Profesor</b>	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
<b>Evaluación</b>	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. <b>NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES</b>
<b>Objetivos</b>	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.
<b>Índice</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.</li><li>2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.</li><li>3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.</li><li>4. Otros Documentos administrativos y empresariales.</li><li>5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas.</li></ol>