

Técnicas administrativas básicas 2.^a edición



Editorial: Paraninfo

Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA,
RICARDO HERRERO DOMINGO

Clasificación: Grado Básico >
Administración y Gestión

Tamaño: 21 x 27 cm.

Páginas: 200

ISBN 13: 9788428345033

ISBN 10: 8428345031

Precio sin IVA: \$ 530.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 530.00 Mxn

Fecha publicación: 26/02/2021

Sinopsis

**Con claridad y sencillez, se explican de manera fácil,
amena y eficaz las técnicas administrativas básicas
para tramitar el correo, preparar pedidos
y realizar pagos dentro de una organización.**

Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas, del Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas, y del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, pertenecientes a las familias profesionales de Actividades Físicas y Deportivas, y de Administración y Gestión, respectivamente.

Esta nueva edición actualiza los contenidos y amplía sustancialmente el número de actividades, añadiendo a los mapas conceptuales, test de repaso y actividades finales presentes en la anterior edición, nuevos cuestionarios de comprobación, así como numerosas actividades finales de ampliación para reforzar lo aprendido en cada unidad.

Técnicas administrativas básicas introduce al alumnado en la organización de las entidades, tanto privadas como públicas, describiendo las tareas asociadas a sus distintas áreas funcionales, analizando, también, las tareas relacionadas con la correspondencia y la paquetería, las operaciones básicas de cobros y pagos, y el registro y el control del material y los equipos de oficina.

Ricardo Herrero Domingo, diplomado en Ciencias Empresariales, es profesor de Enseñanza Secundaria en

la especialidad de Administración de Empresas. **Óscar Sánchez Estella**, diplomado en Ciencias Empresariales, licenciado en Ciencias del Trabajo y graduado en Administración y Dirección de Empresas, es profesor técnico de Formación Profesional en la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa. Ambos son autores de otros títulos de formación publicados por esta editorial.

Indice

1. La organización de las entidades y sus áreas funcionales; **2.** Tramitación de correspondencia y paquetería; **3.** Control de almacén de equipos y material de oficina; **4.** Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago.

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649