

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Referencia:** ONV2CT1415

**Nombre:** Gestión y control básico de existencias

**Duración:** 30 horas

**Modalidad:** Teleformación

### Objetivos:

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. Distinguir las funciones básicas de los inventarios de material y equipos de oficina Describir los procedimientos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.

### Contenidos:

1. Material y equipos de oficina.
2. El aprovisionamiento de existencias.
3. Gestión básica de existencias.
4. Control básico de las existencias