

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Gestión y control básico de existencias

Duración: 30h

Modalidad: Online

Objetivo

- 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.

Contenido

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