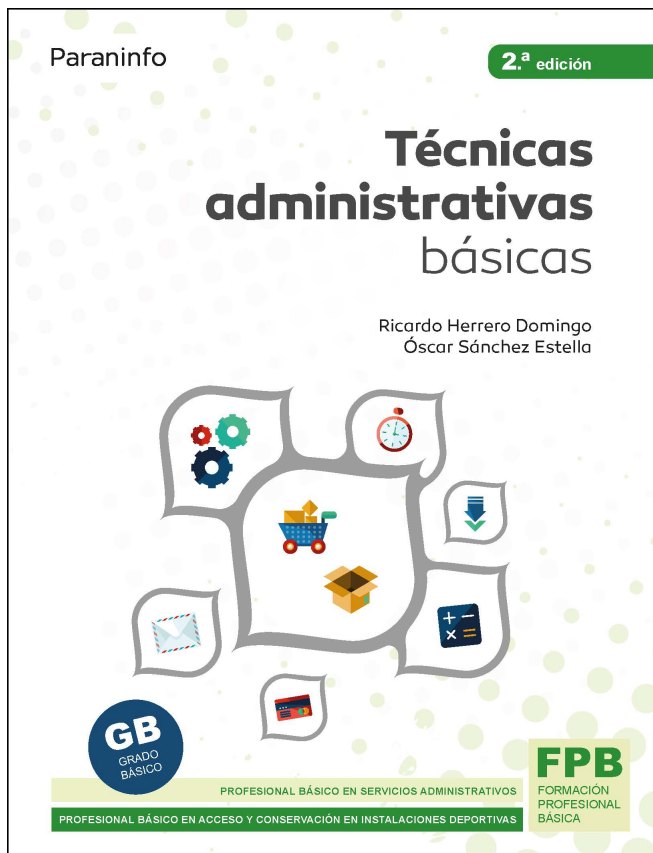


## Técnicas administrativas básicas 2.ª edición 2021



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA,  
RICARDO HERRERO DOMINGO

**Clasificación:** FP BÁSICA > Administración  
y Gestión

**Tamaño:** 21 x 27 cm.

**Páginas:** 200

**ISBN 13:** 9788428345033

**ISBN 10:** 8428345031

**Precio sin IVA:** 20,14 Eur

**Precio con IVA:** 20,95 Eur

**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.

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal 41, Oficina 701. 28003 Madrid (España)

Tel. (+34) 914 463 350 Fax (+34) 91 445 62 18

info@paraninfo.es [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es)