

Gestión Administrativa de la Agencia Comercial

Código: 0136

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: Distancia.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad de la agencia. Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad de la agencia.

➤ **Contenidos:**

Tema 1.- La Comunicación Escrita.

La Puntuación. Las Instancias. Los Certificados. Los Informes .

Tema 2.- El Archivo y Gestión de la Documentación.

El Archivo y sus Tipos. El Archivo en la Empresa. Clasificación de los Archivos. Clasificación y Codificación Documental. Otras Clasificaciones. Medios Materiales de Archivo. Instalaciones de Archivo. Organización del Archivo. Los Archivos Activos. Los Archivos Semiactivos. El Archivo Inactivo.

Tema 3.- Documentos.

El Pedido. Albarán. Factura. Libro Registro de Facturas Emitidas. Libro Registro de Facturas Recibidas. Nota de Cargo. Nota de Abono. Medios de Pago: Letra de Cambio, Cheque y Pagaré. Otros Documentos.

Tema 4.- La Información de la Empresa.

Sistemas de Información y Organización. Principio de las Comunicaciones. Etapas en la Elaboración de la Información. Canales de Difusión. Nuevas Tecnologías y Tratamiento de la Información.