

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COMERCIAL

70
HORAS

DESCRIPCIÓN

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.

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

UNIDAD 1: LA COMUNICACIÓN ESCRITA: La puntuación – Las instancias – Los certificados – Los informes.

UNIDAD 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.

UNIDAD 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.

UNIDAD 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.