

## Gestión Administrativa de la Agencia Comercial

❖ Duración: **80** 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.