



FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

SECTOR: Comercio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COMERCIAL

MODALIDAD: Distancia

DURACIÓN: 70

CONTENIDO:

1.- LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

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

2.- EL ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

El Archivo: Tipos, Clasificación de los Archivos, Codificación Documental, Otras Clasificaciones.
Medios Materiales de Archivo. Instalaciones y organización del Archivo.

Los Archivos Activos, Semiactivos e Inactivos.

3.- DOCUMENTOS.

El Pedido; El Albarán; La Factura; El Libro Registro de Facturas Emitidas y Recibidas.

Nota de Cargo y de Abono; Medios de Pago: Letra de Cambio, Cheque y Pagaré; Otros Documentos.

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.



TELÉFONO DE INFORMACIÓN GRATUITO
9 0 0 1 0 2 1 6 8



info@albant.net