

COML007PO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COMERCIAL



133,00 € - 180,00 €

Este Curso COML007PO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COMERCIAL le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Artes gráficas. Con este CURSO COML007PO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COMERCIAL el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adquirir los conocimientos necesarios para distinguir los tipos de impresos, documentos y libros que se utilizan en una agencia comercial, así como su adecuada cumplimentación.

Categorías: [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	15 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS IMPRESOS Y LOS DOCUMENTOS.

1. Introducción.
2. Concepto y características.
3. Contenido y clases de impresos y documentos.
4. Normalización de impresos y documentos: normas une y abreviaturas más frecuentes.
5. Formas de archivar.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TESORERÍA.

1. Introducción.
2. El cheque y el cheque bancario.
3. El recibo.
4. La letra de cambio.
5. Libros de registro: clases, formalización, llevanza y conservación de los libros.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA EN SU RELACIÓN CON LAS EMPRESAS REPRESENTADAS.

1. Introducción.
2. El pedido.
3. Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción.
4. Facturación de proveedores: confeccionar una factura con los distintos tipos de iva.
5. Notas de abono.
6. Notas de gastos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LIBROS DE REGISTRO.

1. Introducción.
2. Clases, formalización, llevanza y conservación de libros específicos para el agente comercial.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIBROS CONTABLES.

1. Introducción.
2. Libros contables obligatorios.
3. Libros contables auxiliares.
4. El control de las comisiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Introducción.
2. Clasificación nominativa.
3. Clasificación geográfica.
4. Clasificación por materias y asuntos.
5. Clasificación numérica.
6. Clasificación cronológica.
7. Clasificación mixta.
8. Clasificación decimal universal.

