

Duración

50 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

- ✔ **La Comunicación Escrita.**
 - ✔ La Puntuación.
 - ✔ Las Instancias.
 - ✔ Los Certificados.
 - ✔ Los Informes.

- ✔ **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.

- ✔ **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.

- ✔ **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.