



Guía didáctica

COML007PO. Gestión administrativa de la
agencia comercial

INTRODUCCIÓN

En este curso, 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.

OBJETIVO GENERAL

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.

Contenidos

COML007PO. GESTION ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COMERCIAL (15 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. Los impresos y los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Concepto y características. • Contenido y clases de impresos y documentos. • Normalización de impresos y documentos: normas une y abreviaturas más frecuentes. • Formas de archivar. 	3
<p>UA2. Documentos relacionados con la tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • El cheque y el cheque bancario. • El recibo. • La letra de cambio. • Libros de registro: clases, formalización, llevanza y conservación de los libros. 	2
<p>UA3. Documentos relacionados con la compraventa en su relación con las empresas representadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • El pedido. • Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción. • Facturación de proveedores: confeccionar una factura con los distintos tipos de iva. • Notas de abono. • Notas de gastos. 	3
<p>UA4. Libros de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Clases, formalización, llevanza y conservación de libros específicos para el agente comercial. 	2
<p>UA5. Libros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Libros contables obligatorios. • Libros contables auxiliares. • El control de las comisiones. 	2
<p>UA6. Clasificación y ordenación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. 	3

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Clasificación nominativa.• Clasificación geográfica.• Clasificación por materias y asuntos.• Clasificación numérica.• Clasificación cronológica.• Clasificación mixta.• Clasificación decimal universal. | |
|--|--|