



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Profesional de Agente Comercial

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Profesional de Agente Comercial

Duración: 120 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Acción formativa en actividades comerciales, gestión comercial de una empresa, tramitaciones fiscales y laborales y los procesos administrativos en el ámbito profesional de los agentes comerciales



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

Conocer y desarrollar los distintos derechos y obligaciones, así como de los trámites necesarios en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. 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.

Para que te prepara

Prepárese para llevar a cabo todo tipo de negociaciones, concreción de operaciones mercantiles, cierre de acuerdos comerciales, etc. Conozca toda la legislación, impuestos, y documentos relacionados con la actividad comercial, ya sea por cuenta propia o ajena.

Salidas laborales

Trabaje como AGENTE COMERCIAL

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Agente Comercial'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. EL CONTRATO DE AGENCIA COMERCIAL.

Diferencias con respecto a otras figuras comerciales.

Contenido del contrato de agencia.

Obligaciones de las partes.

La remuneración del agente comercial.

Duración del contrato de agencia.

Régimen indemnizatorio.

TEMA 2. IMPUESTOS.

El sistema impositivo español.

Impuesto sobre actividades económicas.

El impuesto sobre el valor añadido.

El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

Seguridad Social.

TEMA 3. LEGISLACIÓN SOBRE AGENTES COMERCIALES.

Ley de colegios profesionales.

Consejo general de colegios de agentes comerciales de España.

Estatuto general.

TEMA 4. LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

La puntuación.

Las instancias.

Los certificados.

Los informes.

TEMA 5. 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 6. 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 7. 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.

+ Información Gratis