

Gestión Administrativa del Proceso Comercial

DESCRIPCIÓN

Los objetivos del curso son:

- Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente.
- Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning
Duración: 80 h



Titulación Otorgada
Gestión Administrativa del Proceso Comercial



Título emitido por



**Modalidad Elearning**

Duración: 80 h

**Titulación Otorgada**

Gestión Administrativa del Proceso Comercial

**Título emitido por****Unidad 1: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa I.**

- Selección de proveedores. Criterios de Selección
- Gestión administrativa del seguimiento de clientes
- Identificación de documentos básicos
- Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa

Unidad 2: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa II.

- Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta
- Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores
- Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta
- Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

Unidad 3: Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en operaciones de compraventa.

- Legislación mercantil básica
- Legislación fiscal básica
- Legislación sobre IVA
- Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea.

Unidad 4: Gestión de stocks e inventarios I.

- Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
- Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
- Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.

Unidad 5: Gestión de stocks e inventarios II.

- Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
- Control de calidad en la gestión de almacén.
- Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos