



Gestión Administrativa del Proceso Comercial

OBJETIVOS

- 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.
- Al finalizar el curso serás capaz de detectar, gestionar y comunicar a las personas o departamentos correspondientes, las incidencias que se produzcan durante el proceso administrativo de compraventa.

DIRIGIDO A

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

DURACIÓN, MODALIDAD Y PRECIO

80 Horas

Modalidad: elearning

Precio: 400 €

Ayudamos a tu empresa a **gestionar la bonificación** de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso

METODOLOGÍA

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- Cada participante deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Tutorizado por un experto en la materia.

PROGRAMA (1/2)

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

CONVOCATORIAS

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.



Gestión Administrativa del Proceso Comercial

PROGRAMA (2/2)

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



INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

elearning@camaramadrid.es



Contáctanos

91 538 38 38

91 538 35 00

