

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 / Duración Recomendada: 8 semanas



Titulación Otorgada

Gestión administrativa del proceso comercial



Título emitido por


Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 80 h / Duración
Recomendada: 8 semanas



Titulación Otorgada

Gestión administrativa del proceso
comercial



Material Entregado

El curso está compuesto por material
interactivo, con:

- Videos explicativos de cada
unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por


Intedya[®]
International Dynamic Advisors

TEMARIO

Unidad didáctica 1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional.

- 1.1. Selección de proveedores: Criterios de
selección.
- 1.2. Gestión administrativa del seguimiento
de clientes
- 1.3. Identificación de documentos básicos
- 1.4. Confección y cumplimentación de
documentación administrativa en
operaciones de compraventa.
- 1.5. Identificación y cálculo comercial en
las operaciones de compra y venta
- 1.6. Cotejo de los datos de los documentos
formalizados con: los precedentes, los
datos proporcionados por clientes-
proveedores.
- 1.7. Tramitación y gestión de las
incidencias detectadas en el procedimiento
administrativo de compra-venta
- 1.8. Aplicación de la normativa vigente en
materia de actualización, seguridad y
confidencialidad.

Unidad didáctica 2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.

- 2.1. Legislación mercantil básica
- 2.2. Legislación fiscal básica
- 2.3. Legislación sobre IVA
- 2.4. Conceptos básicos de Legislación
mercantil y fiscal de la Unión Europea:
Directivas Comunitarias y operaciones
intra comunitarias.

Unidad didáctica 3. Gestión de stocks e inventarios.

- 3.1. Conceptos básicos: existencias,
materias primas, embalaje, envasado y
etiquetado.
- 3.2. Almacenamiento: sistemas de
almacenaje, ubicación de existencias,
análisis de la rotación.
- 3.3. Procedimiento administrativo de la
gestión de almacén
- 3.4. Sistemas de gestión de existencias
convencionales: características y
aplicación práctica.
- 3.5. Control de calidad en la gestión de
almacén
- 3.6. Los distintos sistemas de control de
calidad: aspectos básicos.