



**Curso online. Gestión Administrativa
del Proceso Comercial (UF0350)**



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

En la actualidad, se hace imprescindible conocer el concepto de gestión administrativa dentro del proceso comercial, además de conocer todo el procedimiento y factores que van asociados a este concepto, tales como la legislación mercantil y fiscal, los procedimientos con clientes y proveedores y la gestión de stock e inventario dentro del almacén. En el ámbito de la administración y gestión es necesario conocer los diferentes campos de la gestión administrativa del proceso comercial, por eso este curso va dirigido a explicar los diferentes conceptos, procedimientos y demás aspectos clave de este tema.

CONTENIDOS

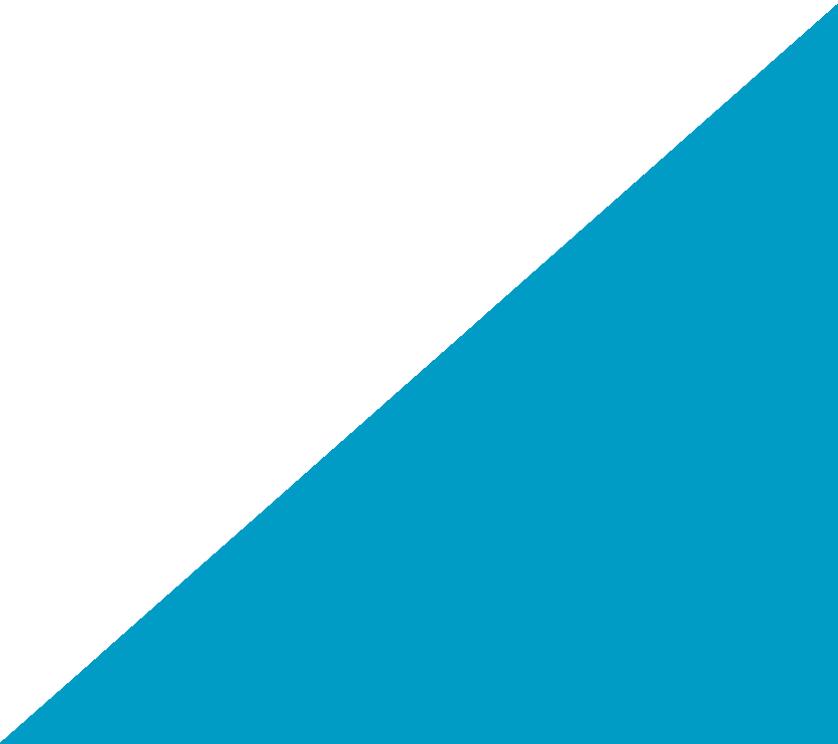
UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRA-VENTA CONVENCIONAL

1. Selección de proveedores: Criterios de selección.
2. Gestión administrativa del seguimiento de clientes.
3. Identificación de documentos básicos
4. Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
5. Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta.
6. Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta.
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

9. Legislación mercantil básica.
10. Legislación fiscal básica.
11. Legislación sobre IVA.
12. Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

13. Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
 14. Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
 15. Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.
 16. Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
 17. Control de calidad en la gestión de almacén.
 18. Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

80 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

