

Gestión administrativa del proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Gestión administrativa del proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Adquirir los conocimientos necesarios del proceso comercial para la gestión corriente de las pequeñas y medianas empresas.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

BLOQUE I.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA CONVENCIONAL

Selección de proveedores: Criterios de selección

La empresa. Las compras en la empresa según la actividad.

El proceso de aprovisionamiento.

Criterios de selección.

Aplicación práctica.

Gestión administrativa del seguimiento de clientes

Procedimientos y fases postventa.

Instrumentos, productos o servicios que lo requieren.

© icaformación2026

Trámites.

Valoración.

Identificación de Documentos Básicos

El contrato. La compraventa.

Fases del contrato de compraventa.

Aplicación práctica.

Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa

Aplicaciones o software necesario.

Instalación de software y alta de la empresa.

Alta de proveedores, clientes, productos y otros.

Formular un pedido.

Confeccionar un albarán.

Confeccionar una factura.

Registro de albaranes y facturas recibidas.

La factura electrónica.

Aplicación práctica.

Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta

© icaformación2026

Cálculo de la factura.

Impuesto sobre el valor añadido (IVA).

Gastos.

Precio de coste.

La K de proporcionalidad.

El precio de venta.

Aplicación práctica.

Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores

Qué es el cotejo.

Gestión documental de la compraventa.

Circuito documental de la compraventa.

Relaciones documentales entre cliente y proveedor.

Registro y archivo de la documentación de la compraventa.

Aplicación práctica.

Punteo/ Casación.

Conciliación bancaria.

Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compraventa

Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes.

© icaformación2026

La factura rectificativa.

Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes.

Resolución de incidencias en función de las competencias.

Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

La protección de datos de carácter personal, una obligación para las empresas.

Seguridad.

Confidencialidad.

Actualización.

BLOQUE II.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

Legislación mercantil básica

Conceptos básicos.

El código de Comercio: aspectos básicos.

El contrato de compraventa.

Legislación fiscal básica

Conceptos básicos.

© icaformación2026

Elementos de un impuesto.

Impuestos más usuales.

Ley de contrato de seguro.

Tasas y aranceles.

Presentación telemática de impuestos.

Formas jurídicas.

Legislación sobre IVA

Concepto de IVA.

Devengo del IVA.

Cumplimentación de los modelos de liquidación del IVA.

Regímenes especiales.

Aplicación práctica.

Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea

La Unión Europea

La UE y el derecho mercantil y fiscal

Directivas comunitarias y operaciones intracomunitarias

© icaformación2026

BLOQUE III.- GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

Conceptos básicos

- Aprovisionamiento.
- Existencias.
- Materias primas.
- Embalaje.
- Envasado.
- Etiquetado.
- Código de barras.
- Envases, embalajes y la protección del medio ambiente.

Almacenamiento

- El almacén.

© icaformación2026

Sistema de almacenaje.

Ubicación de existencias.

Análisis de la rotación.

Aplicación práctica.

Procedimiento administrativo de la gestión de almacén

Gestión de almacén.

Recepción y entrega de documentación y mercancías: anomalías, deterioros y devoluciones.

Registro de entradas y salidas.

Elaboración e interpretación de inventarios.

Control y organización del almacenamiento de productos: cotejo de productos inventariados y registrados, desviaciones, pérdidas y obsolescencia de los productos almacenados.

Distribución de mercancías y documentación correspondiente.

Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica

Normas y criterios de valoración de existencias.

Ficha de almacén.

Métodos de valoración de existencias.

Aplicación práctica sobre el Precio Medio Ponderado.

Aplicación práctica sobre FIFO.

Incidencias.

© icaformación2026

Control de calidad en la gestión de almacén

Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.

Logística empresarial.

Manuales de procedimiento de la organización.

Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación.

Normas ISO: 3394, 780 y 700.

© icaformación2026