

Técnicas Administrativas de Oficina compra-venta

Técnicas Administrativas de Oficina compra-venta

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Resolver los procesos relacionales derivados de la compraventa y la atención al cliente, aplicando los criterios y directrices de la política comercial de la empresa.

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:

El inicio de las relaciones comerciales

Introducción.

Búsqueda de posibles proveedores.

Criterios de selección.

Los contratos mercantiles

Introducción.

El contrato.

Clases de contratos.

El contrato de compraventa.

Compraventas especiales.

Contrato de seguro.

© icaformación2026

Contrato de leasing.

Contrato de factoring.

Extinción de los contratos.

El pedido de mercancías

Introducción.

Definición de pedido.

Formulación de pedidos.

Clases de pedidos.

Formas de realizar un pedido.

La nota de pedido.

La propuesta de pedido.

La carta comercial de pedido.

Expedición y recepción de mercancías

Introducción.

El transporte de mercancías.

El albarán o nota de entrega.

Recepción y verificación de las mercancías.

© icaformación2026

Facturación

- Introducción.
- La factura en la compraventa.
- Los gastos y descuentos en las facturas.
- Cumplimentación de facturas.
- Rectificación de facturas.
- El sistema telemático para la emisión de facturas.

El pago en la compraventa (I)

- Introducción.
- Modalidades de pago.
- El recibo.
- El cheque.
- Otros medios de pago.

El pago en la compraventa (II)

- Introducción.
- La letra de cambio.
- El pagaré.

© icaformación2026

El almacén

Introducción.

Concepto de almacén.

Clases de existencias.

Valoración de existencias.

Fichas de almacén.

Métodos de asignación de valor.

Control y gestión de existencias

Introducción.

Funciones básicas de aprovisionamiento.

Clases de stocks.

Punto de pedido y plazo de entrega.

Lote económico de pedido.

Análisis ABC.

Rotación de existencias.

El inventario de existencias.

Liquidación de las existencias: productos obsoletos.

Los libros registros

© icaformación2026

Introducción.

Concepto.

Los libros registros obligatorios.

Los libros registros voluntarios.

© icaformación2026