

Gestión administrativa del proceso comercial (UF0350)

Gestión administrativa del proceso comercial (UF0350)

Duración: 80 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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:

. 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:
1.2.1. Procedimientos y fases postventa.
1.2.2. Instrumentos, productos o servicios que lo requieren.
1.2.3. Trámites.
1.2.4. Valoración.
1.3. Identificación de documentos básicos:
1.3.1. Presupuesto.
1.3.2. Propuesta de pedido.
1.3.3. Pedido.
1.3.4. Albarán.
1.3.5. Notas de entrega.
1.3.6. Facturas.
1.3.7. Carta-porte y otros.
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:
1.5.1. IVA.
1.5.2. Precio de coste y de venta.
1.5.3. Portes.
1.5.4. Embalajes y envases.
1.5.5. Corretajes.
1.5.6. Descuento comercial y otros.
1.6. Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por

© icaformación2026

clientes-proveedores.
1.7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta:
1.7.1. Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes.
1.7.2. Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes.
1.7.3. Resolución de incidencias en función de las competencias.
1.8. Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad.
2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.
2.1. Legislación mercantil básica:
2.1.1. Conceptos básicos.
2.1.2. El Código de Comercio: aspectos básicos.
2.2. Legislación fiscal básica:
2.3. Legislación sobre IVA:
2.3.1. Concepto.
2.3.2. Regímenes de IVA: general, recargo de equivalencia, operaciones básicas intracomunitarias.
2.3.3. Tipos impositivos.
2.3.4. Cumplimentación de los modelos de liquidación de IVA.
2.4. Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias.
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:
3.3.1. Recepción y entrega de documentación y mercancía: anomalías, deterioros, devoluciones.
3.3.2. Registro de entradas y salidas.
3.3.3. Elaboración e interpretación de inventarios.
3.3.4. Control y organización del almacenamiento de productos: cotejo de productos inventariados y registrados, desviaciones, pérdidas y obsolescencia de los productos almacenados.
3.3.5. Distribución de mercancía y documentación correspondiente.
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.
3.6.1. Manuales de procedimiento de la organización.
3.6.2. Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación.

© icaformación2026