

TECNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

ÁREA FORMATIVA

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

DURACIÓN

100 H

MODALIDAD FORMATIVA

DISTANCIA, SEMIPRESENCIAL.

DESTINATARIOS

- En general, este curso va dirigido a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos relacionados con la compraventa y la atención al cliente, y en particular a miembros del departamento de administración de las empresas.

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para resolver los procesos derivados de la compraventa y de la atención al cliente, aplicando los criterios y pautas de la política comercial de la empresa.
- Este curso capacita para realizar las actividades propias de esta materia como son: pedido, expedición y recepción de mercaderías, la facturación, el pago en la compraventa, control y gestión de las existencias en el almacén, los libros registros y en general la realización de las labores comerciales.

TITULACIÓN

Los participantes que realicen con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma de Curso Técnicas Administrativas de Oficina.**

TEMARIO

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.

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.

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.

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

Introducción.

Concepto.

Los libros registros obligatorios.

Los libros registros voluntarios.

DOCENTES

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.

