

DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS EN LA COMPRA-VENTA



PRESENTACIÓN

¿Cuáles son los principales documentos relacionados con las operaciones de compra-venta? ¿Qué misión cumplen los documentos comerciales? ¿Cómo se calcula el PVP en una empresa y qué técnicas de fijación de precios existen? ¿Cómo se utiliza el procesador de texto en el proceso de compra-venta? ¿Qué es un TPV y qué papel juega en el proceso de venta?

La actividad comercial exige minuciosidad y organización y en ella se utilizan gran variedad de documentos, tanto en formato papel como en soporte informático. Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Cualquier empresa ha de tener en cuenta tres elementos esenciales para fijar sus precios: los costes, la demanda y la competencia.

El procesador de textos facilita la elaboración de documentos.

El TPV o Terminal Punto hace alusión a los programas y tecnologías que ayudan en las tareas de gestión de un negocio de venta al público.

OBJETIVOS

- Aprender cuáles son los principales documentos relacionados con las operaciones de compra-venta.
- Calcular un PVP y conocer los métodos que se emplean para la fijación de precios.
- Conocer los principales elementos del contrato de compra-venta y sus características.
- Habitarse a utilizar un procesador de texto para elaborar la documentación comercial.
- Redactar correctamente un documento comercial, tanto de venta como de cobro y pago.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. DOCUMENTOS PROPIOS DE LA COMPRAVENTA

- 1.1. El contrato de Compra-Venta
 - 1.1.1. Efectos de la compra-venta
 - 1.1.2. Pactos adicionales más frecuentes
- 1.2. Documentos relacionados con el cobro y pago
 - 1.2.1. El cheque
 - 1.2.2. La letra de cambio
 - 1.2.3. El aval
 - 1.2.4. El pagaré



2. NORMATIVA Y USOS HABITUALES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL

3. ORDEN DE PEDIDO. FACTURA. RECIBO

- 3.1. Orden de pedido
- 3.2. Factura
- 3.3. Recibo

4. CÁLCULO DEL PVP: MÁRGENES Y DESCUENTOS

- 4.1. Técnicas de fijación de precios
- 4.2. Cálculo del PVP
- 4.3. Descuentos

5. PROCESADORES DE TEXTOS APLICADOS A LA VENTA

6. UTILIZACIÓN DEL TPV

- 6.1. Software
- 6.2. Hardware
- 6.3. TPV Virtual

METODOLOGÍA

La metodología a utilizar en esta acción formativa es activa. En todo momento el alumnado será participe de su propio proceso formativo, en el cual combinará la enseñanza on-line individual con la asistencia técnica de su tutor especializado.

CALENDARIO

La dedicación estimada para este curso es de 15 horas online, aproximadamente 3 semanas.

EVALUACIONES

El curso está compuesto por uno o varios módulos, al final de cada uno de ellos hay un examen final. Se pueden realizar un máximo de tres intentos por examen, figurando como nota final la calificación más alta.



TUTORÍAS Y SEGUIMIENTOS

La acción formativa será supervisada por un tutor especializado en los contenidos del curso. El tutor realizará un seguimiento personalizado del alumno comprobando su evolución. Mediante el correo electrónico y otras herramientas de comunicación el tutor resolverá las dudas planteadas y motivará al alumno para seguir un ritmo adecuado al calendario del curso.

CERTIFICACIÓN Y DIPLOMA DEL CURSO

Al ser mayoritariamente formación bonificada o de demanda, la Fundación Tripartita emitirá un certificado de aprovechamiento del curso, siempre y cuando se superen el 75% de las horas del curso que se controlará a través de los tiempos de conexión a la plataforma.

MATRICULACIÓN

El curso se imparte vía Internet, a través del centro de formación Novo Informo.

Cada alumno dispondrá de su correspondiente acceso telemático al curso, desde donde se dirigirá a los diferentes ámbitos del Aula Virtual: curso, tutoría, buzón, foro, novedades, etc.

El proceso de matriculación deberá efectuarse a través de la secretaría del centro de formación Novo Informo S.L.

Secretaría Novo Informo S.L.
Calle Cristo del mar, 1-1º
12580 Benicarló (Castellón)
Tel.: 964 46 71 71 / 964 46 18 19
novoinformo@novoinformo.es

