

## Técnicas administrativas de oficina. compra-venta



### 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.

### Contenidos y estructura del curso

1. El inicio de las relaciones comerciales
2. Los contratos mercantiles
3. Extinción de los contratos.
4. El pedido de mercancía
5. Expedición y recepción de mercancías
6. Facturación
7. El pago en la compraventa (I)
8. El pago en la compraventa (II)
9. El almacén
10. Control y gestión de existencias
11. Los libros registros

### Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

### Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

