

UF0350

Gestión administrativa del proceso comercial

Descripción:

Con el presente curso aprenderemos cuales son los procesos que se realizan para llevar a cabo las actividades de gestión administrativa. Para ello se aportarán los conocimientos necesarios para conocer la gestión auxiliar de personal, la gestión operativa de tesorería, las operaciones administrativas comerciales, los registros contables, la grabación de datos, la gestión de archivos y la ofimática.

Nº de horas:

80 horas

Objetivos:

- Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente.
- Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.

Requisitos y conocimientos:

Orientado a personas relacionadas con el área administrativa y de gestión empresarial. No son necesarios conocimientos previos para cursar el módulo con aprovechamiento, sin embargo es aconsejable disponer de las habilidades sociales básicas y tener facilidad de expresión y comprensión verbal y lectora.

Contenido UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial

Unidad Didáctica 1. 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
- 1.3. Identificación de documentos básicos
- 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
- 1.6. Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores
- 1.7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de la compra-venta
- 1.8. Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

Unidad didáctica 2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa

- 2.1. Legislación mercantil básica
- 2.2. Legislación fiscal básica
- 2.3. Legislación sobre IVA
- 2.4. Conceptos básicos de la legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones

Unidad didáctica 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
- 3.4. 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

Más Información:

Unidad Formativa transversal perteneciente a la familia profesional de administración y gestión.

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y

gestión.