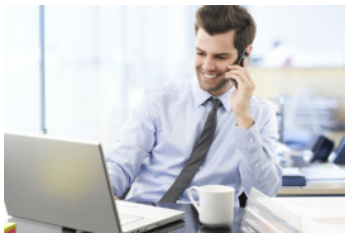

Código: 01828

Unidad Formativa:
UF0350 - Gestión administrativa del proceso comercial

Módulo: MF0976_2 - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0208 - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTEADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad: ONLINE

Duración: 80h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online 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 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORES DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36205-VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.
Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios del proceso comercial para la gestión corriente de las pequeñas y medianas empresas.

Contenidos

BLOQUE I.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA CONVENCIONAL

Selección de proveedores: Criterios de selección
La empresa. Las compras en la empresa según la actividad.
El proceso de aprovisionamiento.
Criterios de selección.
Aplicación práctica.

Gestión administrativa del seguimiento de clientes
Procedimientos y fases postventa.
Instrumentos, productos o servicios que lo requieren.
Trámites.
Valoración.

Identificación de Documentos Básicos
El contrato. La compraventa.
Fases del contrato de compraventa.
Aplicación práctica.

Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa
Aplicaciones o software necesario.
Instalación de software y alta de la empresa.
Alta de proveedores, clientes, productos y otros.
Formular un pedido.
Confeccionar un albarán.
Confeccionar una factura.
Registro de albaranes y facturas recibidas.
La factura electrónica.
Aplicación práctica.

Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta
Cálculo de la factura.
Impuesto sobre el valor añadido (IVA).
Gastos.
Precio de coste.
La K de proporcionalidad.
El precio de venta.
Aplicación práctica.

Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores

Qué es el cotejo.
Gestión documental de la compraventa.
Circuito documental de la compraventa.
Relaciones documentales entre cliente y proveedor.
Registro y archivo de la documentación de la compraventa.
Aplicación práctica.
Punteo/ Casación.
Conciliación bancaria.

Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compraventa
Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes.
La factura rectificativa.
Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes.
Resolución de incidencias en función de las competencias.

Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad
La protección de datos de carácter personal, una obligación para las empresas.
Seguridad.
Confidencialidad.
Actualización.

BLOQUE II.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

Legislación mercantil básica
Conceptos básicos.
El código de Comercio: aspectos básicos.
El contrato de compraventa.

Legislación fiscal básica
Conceptos básicos.
Elementos de un impuesto.
Impuestos más usuales.
Ley de contrato de seguro.
Tasas y aranceles.
Presentación telemática de impuestos.
Formas jurídicas.

Legislación sobre IVA
Concepto de IVA.
Devengo del IVA.
Cumplimentación de los modelos de liquidación del IVA.
Regímenes especiales.
Aplicación práctica.

Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea
La Unión Europea
La UE y el derecho mercantil y fiscal
Directivas comunitarias y operaciones intracomunitarias

BLOQUE III.- GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

Conceptos básicos
Aprovisionamiento.
Existencias.
Materias primas.
Embalaje.
Envasado.
Etiquetado.
Código de barras.
Envases, embalajes y la protección del medio ambiente.

Almacenamiento
El almacén.
Sistema de almacenaje.
Ubicación de existencias.
Análisis de la rotación.
Aplicación práctica.

Procedimiento administrativo de la gestión de almacén
Gestión de almacén.
Recepción y entrega de documentación y mercancías: anomalías, deterioros y devoluciones.
Registro de entradas y salidas.
Elaboración e interpretación de inventarios.
Control y organización del almacenamiento de productos: cotejo de productos inventariados y registrados, desviaciones, pérdidas y obsolescencia de los productos almacenados.
Distribución de mercancías y documentación correspondiente.
Control de calidad en la gestión de almacén.
Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.
Manuales de procedimiento de la organización.
Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación.

Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica
Normas y criterios de valoración de existencias.
Ficha de almacén.
Métodos de valoración de existencias.
Aplicación práctica sobre el Precio Medio Ponderado.
Aplicación práctica sobre FIFO.
Incidencias.