Código: 03063

Unidad Formativa:
UF0351 - Aplicaciones informáticas de gestión 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: 40h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para utilizar aplicaciones informáticas de gestión comercial en el desarrollo de la actividad administrativa de una empresa, con especial atención al tratamiento de la información de clientes, proveedores, productos y existencias. El alumnado aprende a mantener actualizados los ficheros maestros y los parámetros comerciales, a recibir, digitalizar, registrar y transmitir la documentación, a controlar las existencias del almacén y a emitir presupuestos, pedidos, albaranes y facturas, enlazando estos datos con otras aplicaciones de contabilidad y gestión. La postventa ocupa un lugar central en el recorrido: se abordan la organización y el archivo de su información, las acciones de fidelización, la tramitación de quejas y reclamaciones, la obtención de informes y estadísticas y la salvaguarda de los datos mediante copias de seguridad. Al finalizar, el alumnado será capaz de operar con soltura las aplicaciones de gestión comercial, mantener la información fiable, ordenada y protegida y apoyar la actividad comercial y la toma de decisiones con datos actualizados.

Contenidos

Módulo 1: Aplicaciones de gestión de la relación con clientes y proveedores (CRM)
1.1 - Actualización de los ficheros de clientes y proveedores
1.2 - Mantenimiento del catálogo de productos y servicios
1.3 - Registro de agentes de venta y distribución y de las empresas de la competencia
1.4 - Configuración de parámetros comerciales: descuentos, tipos impositivos y otros
1.5 - Recepción y organización de la documentación de clientes y proveedores
1.6 - Digitalización y registro de la información en la aplicación
1.7 - Transmisión, consulta y búsqueda de datos de clientes y proveedores
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Aplicaciones informáticas para la gestión de almacén
2.1 - Los sistemas informáticos en la gestión del almacén
2.2 - Creación y actualización de los archivos de existencias
2.3 - Registro y control de materias primas
2.4 - Gestión de envases y embalajes
2.5 - Clasificación de artículos y otros elementos del almacén
2.6 - Consultas e informes sobre las existencias
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Aplicaciones informáticas de gestión de la facturación
3.1 - Elaboración de presupuestos
3.2 - Emisión y seguimiento de pedidos
3.3 - Generación de albaranes y documentos de entrega
3.4 - Emisión de facturas y otros documentos de cobro
3.5 - Series, numeración y datos de los documentos comerciales
3.6 - Enlace con aplicaciones de contabilidad
3.7 - Intercambio de información con otras aplicaciones de gestión de datos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Herramientas de gestión de la postventa
4.1 - Organización y registro de la información de postventa
4.2 - Archivo y consulta de la documentación de postventa
4.3 - Acciones de fidelización de clientes
4.4 - Registro y tramitación de quejas y reclamaciones
4.5 - Archivo de quejas y reclamaciones y seguimiento de su resolución
4.6 - Obtención de informes, formularios, estadísticas y cuadros de datos
4.7 - Salvaguarda y protección de la información: copias de seguridad y riesgos de su ausencia
Resumen del módulo 4