

Código: 09068

Unidad Formativa:
UF1724 - Gestión económica básica de la actividad comercial de ventas e intermediación

Módulo: MF1000_3 - ORGANIZACIÓN COMERCIAL

Certificado de Profesionalidad:
COMT0411 - GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

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 gestionar económicamente la actividad comercial de ventas e intermediación, adquiriendo una visión ordenada de los recursos, los costes y los resultados del negocio. A lo largo del recorrido se aprende a elaborar y clasificar presupuestos, a interpretar las magnitudes contables y los estados financieros, y a valorar la financiación y la viabilidad económica de la actividad, incluida la cobertura de riesgos mediante el seguro. La gestión administrativa y documental ocupa un lugar central: organización del archivo, facturación, tesorería, comunicación con clientes y proveedores y planificación del trabajo comercial, junto con el registro contable, el cumplimiento fiscal y las obligaciones laborales básicas, apoyándose en aplicaciones informáticas de gestión. Al finalizar, el alumnado será capaz de aplicar estos procedimientos con criterio, detectar desviaciones y tomar decisiones básicas que contribuyan a la sostenibilidad económica de la actividad comercial.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos y clasificación del presupuesto en la actividad comercial
1.1 - El presupuesto como instrumento de planificación de la actividad
1.2 - Finalidad del presupuesto y utilidad para la toma de decisiones
1.3 - Criterios de clasificación de los presupuestos
1.4 - Presupuestos operativos, de inversión y de tesorería
1.5 - El presupuesto financiero: contenido y proceso de elaboración
1.6 - Seguimiento del presupuesto y análisis de desviaciones
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Estados financieros y magnitudes contables de la actividad
2.1 - Los estados financieros previsionales: estructura y modelos
2.2 - Principales magnitudes contables y masas patrimoniales
2.3 - Características de los elementos que componen el patrimonio
2.4 - El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad comercial
2.5 - Estados financiero-contables previsionales y reales: contenido básico
2.6 - Lectura e interpretación básica de los estados financieros
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Fuentes de financiación de la actividad comercial
3.1 - Recursos propios y autofinanciación de la actividad
3.2 - Recursos ajenos y financiación externa del negocio
3.3 - Financiación a corto plazo y a largo plazo
3.4 - Criterios de selección de las fuentes de financiación
3.5 - Coste y disponibilidad de los recursos financieros
3.6 - La relación con las entidades financieras
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Análisis económico-financiero, viabilidad y seguros
4.1 - Instrumentos básicos de análisis económico-financiero
4.2 - Indicadores de rentabilidad, solvencia y liquidez
4.3 - El estudio de la viabilidad económica de la actividad comercial
4.4 - El seguro como instrumento de cobertura de riesgos
4.5 - Modalidades de seguro vinculadas a la actividad comercial
4.6 - Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Organización documental y gestión de la facturación
5.1 - Organización y archivo de la documentación comercial
5.2 - Criterios de clasificación y conservación de documentos
5.3 - La facturación: función y elementos básicos
5.4 - Tipos de facturas y documentos equivalentes
5.5 - Elaboración y registro de las facturas de la actividad
5.6 - Control y verificación de la documentación de ventas
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Tesorería, comunicación y organización del trabajo comercial
6.1 - Documentación relacionada con la tesorería
6.2 - Medios básicos de cobro y pago

6.3 - La comunicación interna en la organización comercial
6.4 - La comunicación externa con clientes y proveedores
6.5 - Organización del trabajo comercial
6.6 - Planificación y seguimiento de la actividad diaria
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Gestión contable y fiscal básica de la actividad comercial
7.1 - Fundamentos de la gestión contable básica
7.2 - Registro de las operaciones comerciales
7.3 - El ciclo contable en la actividad de ventas e intermediación
7.4 - Fundamentos de la gestión fiscal básica
7.5 - Obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de venta
7.6 - Elaboración y conservación de la documentación fiscal
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Gestión laboral básica y aplicaciones informáticas de gestión
8.1 - Fundamentos de la gestión laboral básica
8.2 - Documentación laboral vinculada a la actividad comercial
8.3 - Obligaciones básicas en materia de personal
8.4 - Aplicaciones informáticas de gestión contable
8.5 - Aplicaciones informáticas de gestión fiscal
8.6 - Aplicaciones informáticas de gestión laboral
8.7 - Integración y control de la información en las aplicaciones de gestión
Resumen del módulo 8