



Gestiones administrativas del proceso comercial

Itinerario formativo compuesto por los siguientes cursos:

45h

Operaciones de compraventa en PYMES

Organización y estructura comercial en la empresa: Concepto, objetivos y tipos de empresa. Formas de organización comercial de la empresa. Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento. Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. Cálculos comerciales básicos en la facturación. Gestión de documentos de cobro. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa. Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

45h

Gestión de almacén en el pequeño comercio

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa: IVA (modelos y plazos de presentación). Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa. Libros de registro obligatorios y voluntarios. Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas. Control de existencias de almacén: Tipos, Envases y embalajes. Inventarios y verificaciones. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Stock mínimo y stock óptimo. Métodos de valoración de existencias.

40h

Gestión de la documentación de venta en PYMES

Tramitación de cobros y pagos: Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. Financiación de documentos de cobro a plazo.

UC

En el caso de superar todos los cursos citados en este itinerario formativo se estaría en disposición de participar en un procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales. **Unidad de Competencia: UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.**

CP

Esta UC forma parte de la **Cualificación Profesional: ADG308_2 Actividades de gestión administrativa** y de la **Cualificación Profesional ADG307_2 Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el cliente.**

MP

En caso de obtener la acreditación oficial de la unidad de competencia se puede solicitar la convalidación del **Módulo Profesional MPO438 Operaciones administrativas de la compra-venta**, al matricularse en el ciclo formativo de grado medio: **Técnico en Gestión Administrativa.**

MF

En caso de obtener la acreditación oficial de la unidad de competencia se puede solicitar la convalidación del **Módulo Formativo MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales**, al realizar el **Certificado de Profesionalidad ADGD308 Actividades de Gestión Administrativa**, y del **Certificado de Profesionalidad ADGG208 Actividades Administrativas en Relación con el cliente.**

Convalidaciones y equivalencias en conformidad con la nueva Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional

Observaciones: Para realizar el curso, es necesario tener un ordenador con conexión a Internet. Para ello, podrá utilizar el suyo propio o los facilitados en las aulas Mentor