

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL (Transversal)	Duración	80
		Específico	
Código	UF0350		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Actividades administrativas en la relación con el cliente.	Nivel	2
Módulo formativo	Operaciones administrativas comerciales	Duración	160
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Atención al cliente en el proceso comercial (Transversal)	Duración	40
	Aplicaciones informáticas de gestión comercial (Transversal)		40

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3, RP4 y RP5 de la UC0976_2: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO COMERCIAL.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: 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.

CE1.1 Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando las funciones y requisitos formales que deben reunir.

CE1.2 Detectar, gestionar y comunicar a las personas o departamentos correspondientes las incidencias que se produzcan durante el proceso administrativo de compraventa: documentación incompleta o no recibida, errores formales y otras, con el fin de cumplir con una gestión íntegra de calidad.

CE1.3 Precisar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables en las operaciones de compra y venta.

CE1.4 Precisar los conceptos de interés comercial, descuento comercial, margen comercial, precio de coste del producto, precio de compra, precio de venta, porcentaje de IVA, corretajes, comisiones.

CE1.5 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado:

- Identificar los distintos métodos para calcular el precio final de venta.
- Calcular el precio final de venta de acuerdo con los márgenes proporcionados.
- Valorar la incidencia en el precio final de distintas promociones.

CE1.6 En un supuesto práctico de compra o venta convenientemente caracterizado, en el que deben utilizarse las aplicaciones informáticas específicas o genéricas adecuadas:

- Elaborar los albaranes incorporando cada uno de los parámetros necesarios, cantidades, conceptos, importes, otros.
- Calcular correctamente el importe total del precio unitario de compra o venta.
- Calcular correctamente el importe total de la compra o venta de diferentes productos.
- Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el tipo de IVA y el sistema de pago o cobro establecido.

CE1.7 En un supuesto práctico de recepción de documentación administrativa:

- Identificar los distintos documentos administrativos recibidos.
- Comprobar la existencia o no de incidencias en la documentación.
- Valorar las incidencias detectadas y proceder en consecuencia

C2: 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.

CE2.1 Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y/o de servicios.

CE2.2 Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan en función de las materias primas y los productos.

CE2.3 Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

CE2.4 Explicar las características de los diferentes métodos de control de existencias.

CE2.5 A partir de supuestos convenientemente caracterizados:

- Aplicar el método de control de existencias indicado.
- Calcular el importe del saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto, el IVA, los márgenes comerciales y otros gastos.
- Interpretar los inventarios periódicos haciéndolos corresponder con el nivel de existencias dado.

Contenidos

- 1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa Convencional:**
 - Selección de proveedores: Criterios de selección.
 - Gestión administrativa del seguimiento de clientes:
 - Procedimientos y fases postventa.
 - Instrumentos, productos o servicios que lo requieren.
 - Trámites.
 - Valoración.
 - Identificación de documentos básicos: Presupuesto. Propuesta de pedido. Pedido. Albarán. Notas de entrega. Facturas. Carta-porte y otros.
 - Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
 - Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta: IVA. Precio de coste y de venta. Portes. Embalajes y envases. Corretajes. Descuento comercial y otros.
 - Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
 - Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta:
 - Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes.
 - 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.

- 2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa:**
 - Legislación mercantil básica: Conceptos básicos. El Código de Comercio: aspectos básicos.
 - Legislación fiscal básica:
 - Legislación sobre IVA: Concepto. Regímenes de IVA: general, recargo de equivalencia, operaciones básicas intracomunitarias. Tipos impositivos. Cumplimentación de los modelos de liquidación de IVA.
 - Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias

- 3. Gestión de stocks e inventarios**
 - Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
 - Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
 - Procedimiento administrativo de la gestión de almacén:
 - Recepción y entrega de documentación y mercancía: anomalías, deterioros, 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 mercancía y documentación correspondiente.
 - Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
 - 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.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Actividades administrativas en la relación con el cliente.