

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	MERKATARITZA-PROZESUAREN KUDEAKETA ADMINISTRATIBOA (Zeharkakoa)	Iraupena	80
Kodea	UF0350		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa.		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Kudeaketa administratiboko jarduerak	Maila	2
Prestakuntza-modulua	Merkataritzako eragiketa administratiboak (zeharkakoa)	Iraupena	160
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Bezeroarentzako arreta merkataritza-prozesuan (zeharkakoa)	Iraupena	40
	Merkataritza-kudeaketako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		40

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0976_2 MERKATARITZA-PROZESUAREN ZUZEMEN ADMINISTRATIBOAK EGITEA gaitasun-ataleko LB3, LB4 eta LB5 lanbide-burutzapenekin

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Salerosketa-eragiketen oinarriko dokumentuak prestatzea, baliabide informatiko edo telematikoak erabiliz, eta indarrean dagoen merkataritza- eta zerga-legeria betez.

EI1.1 Salerosketa-eragiketarako oinarriko dokumentuak bereiztea, eta bete behar dituzten funtzio eta eskakizun formalak zehaztea.

EI1.2 Salerosketaren prozesu administratiboan izandako gorabeherak (dokumentazioa ez da osoa edo ez da jaso, forma-akatsak eta beste zenbait) hautematea, kudeatzea eta haien berri dagokien pertsona edo sailai ematea, kalitatezko kudeaketa integral bat egin ahal izateko.

EI1.3 Salerosketetan aplikatu behar diren merkataritza- eta zerga-arauen oinarriko ezaugarriak zehaztea.

EI1.4 Interes komertzialeko kontzeptuak zehaztea: deskontu komertziala, marjina komertziala, produktuaren kostuaren prezioa, erosketa-prezioa, salmenta-prezioa, BEZaren ehunekoa, artesaria, komisioak.

EI1.5 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu praktiko batean:

- Salmentako azken prezioa kalkulatzeko metodoak identifikatzea.
- Salmentako azken prezioa kalkulatzea, emandako marjinak kontuan hartuta.
- Sustapenek azken prezioan duten eragina baloratzea.

EI1.6 Salerosketa-kasu praktiko batean, ezaugarriak behar bezala zehaztuak egonik, eta aplikazio informatiko egokiak (espezifikokoak edo generikoak) erabili behar direla jakinik:

- Albaranak egitea, behar diren parametro guztiak sartuz: kantitateak, azalpenak, zenbatekoak eta abar.
- Erosketa edo salmentaren prezio unitarioaren zenbateko osoa zuzen kalkulatzea.
- Produktu desberdinen erosketa edo salmentaren zenbateko osoa zuzen kalkulatzea.
- Fakturak egitea, deskontuak, BEZ mota eta ordainketa- edo kobrantza-sistema kontuan hartuta.

EI1.7 Dokumentazio administratiboa hartzeko kasu praktiko batean:

- Jasotako dokumentu administratiboak identifikatzea.
- Dokumentuetan gorabeherarik baden edo ez den egiaztatzea.
- Hautemandako gorabeheren balorazioa egitea, eta horren arabera jokatzeko.

A2: Izakinak kontrolatzeko metodoak aplikatzea, enpresa-jarduera desberdinetan, biltegiak kudeatzeko sistema nagusiak eta produktu- eta zerbitzu-motak kontuan hartuta.

EI2.1 Produkzio-, merkataritza- eta/edo zerbitzu-enpresetan ohikoak diren izakin-motak bereiztea.

EI2.2 Lehengaien eta produktuen arabera erabiltzen diren bilgarri- eta ontzi-motak bereiztea.

EI2.3 Izakinak jasotzeko, biltegitartzeko, barnean antolatzeko eta bidaltzeko administrazio-prozedurak deskribatzea.

EI2.4 Izakinak kontrolatzeko metodo desberdinen ezaugarriak azaltzea.

EI2.5 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkaten kasu praktikoetan oinarrituta:

- Izakinak kontrolatzeko metodo egokia aplikatzea.
- Izakin-saldoaren zenbatekoa kalkulatzea, produktuaren kostua, BEZa, marjina komertzialak eta beste gastu batzuk kontuan hartuta.
- Aldizkako inbentarioak interpretatzea, eta emandako izakin-mailarekin bat etorraraztea.

Edukiak

1. Salerosketa-eragiketa konbentzionalen prozeduraren zuzemen administratiboak egitea.

- Hornitzaileen aukeraketa: Hautatze-irizpideak.
- Bezeroen segimenduaren kudeaketa administratiboa:
 - Saldu osteko prozedurak eta faseak.
 - Behar duten tresnak, produktuak edo zerbitzuak.
 - Zuzemenak.
 - Balorazioa.
- Oinarrizko dokumentuen identifikazioa:
 - Aurrekontua.
 - Eskaera-proposamena.
 - Eskaera.
 - Albarana.
 - Entrega-oharrak.
 - Fakturak.
 - Garraio-gutuna eta beste zenbait.
- Salerosketa-eragiketarako dokumentazio administratiboa prestatzea eta betetzea.
- Identifikazioa eta kalkulu komertziala salerosketa-eragiketetan:
 - BEZa.
 - Kostu- eta salmenta-prezioa.
 - Garraio-kostua.
 - Bilgarriak eta ontziak.
 - Artesariak.
 - Deskontu komertziala eta beste batzuk.
- Dokumentu formalizatuetakoko datuak beste hauekin erkatzea: aurrekariak, bezero-hornitzaileek emandako datuak.
- Salerosketaren prozedura administratiboan hautemandako gorabeheren tramitazioa eta kudeaketa:
 - Jaso ez den edo bezero-hornitzaileei bidali zaien dokumentazioaren erreklamazioa eta/edo hornidura.
 - Gorabeheren berri ematea dagokien sailei.
 - Eskumenen arabera gorabeherak konpontzea.
- Eguneratze, segurtasun eta konfidentzialtasunaren alorrean indarrean dagoen araudia aplikatzea.

2. Indarrean dagoen merkataritza- eta zerga-araudia salerosketa-eragiketetan aplikatzea.

- Oinarrizko merkataritza-legeria:
 - Oinarrizko kontzeptuak.
 - Merkataritzako Kodea: oinarrizko alderdiak.
- Oinarrizko zerga-legeria:
- BEZaren legeria:
 - Kontzeptua.
 - BEZaren erregimenak: orokorra, baliokidetasun-errekargua, komunitate barneko oinarrizko eragiketak.
 - Zerga-tasak.
 - BEZaren likidazio-ereduak betetzea.
- Europar Batasuneko merkataritza- eta zerga-legeriaren oinarrizko kontzeptuak: Europako direktibak eta komunitate barneko eragiketak.

3. Izakinen eta inbentarioaren kudeaketa

- Oinarrizko kontzeptuak: izakinak, lehengaiak, bilgarriak, ontziratzeak eta etiketatzeak.
- Biltegiatzea: biltegiatze-sistemak, izakinen kokapena, errotazioen analisia.
- Biltegien kudeaketaren prozedura administratiboa:
 - Dokumentazioa eta salgaiak hartzea eta entregatzea: anomaliak, kalteak, itzulketak.
 - Sarreraren eta irteeraren erregistroak.
 - Inbentarioak betetzea eta interpretatzea.
 - Produktuen biltegiatzearen kontrola eta antolaketa: inbentariatutako eta erregistratutako produktuen erkaketa, aldeak, galerak eta biltegiatze produktuen obsoleszentzia.
 - Salgai eta haien dokumentazioaren banaketa.
- Izakinak kudeatzeko sistema konbentzionalak: ezaugarriak eta aplikazio praktikoa.
- Kalitate-kontrola biltegiaren kudeaketan:
- Kalitatea kontrolatzeko sistemak: oinarrizko alderdiak.
 - Erakundearen prozedura-eskuliburuak.
 - Salgaien eta haien dokumentazioaren kontrol eta segurtasunaren alorrean indarrean dagoen araudia.

C atala: ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua izatea.
- 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 1. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Erdi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo erdi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Kudeaketa administratiboko jarduerak