

Nº de horas: 80.

Objetivo del curso:

Esta unidad formativa, incluida en el certificado de profesionalidad de nivel 2 “Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)”, tiene por objeto dotar al alumno/a de las destrezas necesarias para realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Contenidos:

1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRA-VENTA CONVENCIONAL

- 1.1. Selección de proveedores: Criterios de selección
- 1.2. Gestión administrativa del seguimiento de clientes
- 1.3. Identificación de documentos básicos
- 1.4. Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa
- 1.5. Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta
Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores
- 1.6. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta
- 1.7. 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

- 2.1. Legislación mercantil básica
- 2.2. Legislación fiscal básica
- 2.3. Legislación sobre IVA
- 2.4. Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea
- 2.5. Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias

3. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

- 3.1. Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado
- 3.2. Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación
- 3.3. Procedimiento administrativo de la gestión de almacén
- 3.4. Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica
- 3.5. Control de calidad en la gestión de almacén
- 3.6. Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos