

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative pattern of white circles of varying sizes is overlaid on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the center, containing the text.

UF0350. Gestión administrativa del proceso comercial

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Formalizar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente, o dirigido al proveedor, utilizando las aplicaciones informáticas estándar y/o específicas y verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno y la normativa vigente, para la gestión eficaz del proceso administrativo de compra y venta.
- Realizar los trámites de detección y comunicación de las incidencias localizadas en el proceso administrativo de compra y venta, aplicando los procedimientos internos para cumplir las exigencias de calidad en la gestión.
- Actualizar la información de las entradas y salidas de existencias, utilizando la aplicación informática y los procedimientos internos, a fin de permitir una gestión eficaz de stocks.

□ **Objetivos Específicos**

- 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.
- 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.

Contenidos

UF0350. Gestión administrativa del proceso comercial	Tiempo estimado
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de proveedores: criterios de selección. • Gestión administrativa del seguimiento de clientes. • Identificación de documentos básicos. • Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa. • 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. • Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de la compra-venta. • Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad. 	
Actividades de Evaluación UA 01	7 horas
Tiempo total de la unidad	30 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 2: Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación mercantil básica. • Legislación fiscal básica. • Legislación sobre IVA. • Conceptos básicos de legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas comunitarias y operaciones intercomunitarias. 	
Actividades de Evaluación UA 02	3 horas
Tiempo total de la unidad	19 horas

<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 3: Gestión de stocks e inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Sistemas de gestión de existencias convencionales: Características y aplicación práctica. • Control de calidad en la gestión de almacén. • Sistemas de control de calidad: Aspectos básicos. 	
Actividades de Evaluación UA 03	3,50 horas
Tiempo total de la unidad	30 horas
Evaluación final UF0350	1 hora
3 unidades de aprendizaje / 3 unidades didácticas	80 horas