

A background image showing a person's hand using a computer mouse. The image is overlaid with a semi-transparent grey rounded rectangle containing the title. To the right of the rectangle, there is a vertical column of seven white circles of varying sizes, with the largest one at the bottom, resembling a decorative graphic or a list indicator.

Organización de procesos de venta (UF0030)

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Programar la actuación en la venta a partir de parámetros comerciales definidos y el posicionamiento de empresa/entidad.
- Confeccionar los documentos básicos derivados de la actuación en la venta, aplicando la normativa vigente y de acuerdo con unos objetivos definidos.
- Realizar los cálculos derivados de operaciones de venta definidas, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.

□ **Objetivos Específicos**

- Describir las estructuras y formas comerciales por el grado de asociación y por el tipo de venta ya sea presencial y/o no presencial.
- Identificar las características de los productos y servicios y posicionamiento de una empresa y su implicación en el plan de ventas.
- Identificar e interpretar la normativa que regula la comercialización de productos/servicios y marcas.
- Identificar la documentación anexa a las operaciones de compraventa.
- Identificar e interpretar la normativa aplicable al contrato de compraventa y a la factura.
- Definir las fórmulas y conceptos de interés, descuento y márgenes comerciales.
- Describir las variables que intervienen en la formación del precio de venta.

Contenidos

60 horas	UF0030: Organización de procesos de venta
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Organización del entorno comercial <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del entorno comercial • Fórmulas y formatos comerciales • Evolución de la comercialización y distribución comercial • Posicionamiento e imagen de la marca • Normativa general sobre el comercio • Derechos del consumidor
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Gestión de la venta profesional <ul style="list-style-type: none"> • El vendedor profesional • El perfil del vendedor • La carrera profesional del vendedor e incentivos • Organización del trabajo del vendedor profesional • Gestión de tareas y planificación de las visitas
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Documentación propia de la venta de productos y servicios <ul style="list-style-type: none"> • Documentos comerciales • Documentos de compra-venta • Archivo de la documentación comercial • Aplicaciones informáticas de la documentación comercial
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 4: Cálculo y aplicaciones propias de la venta <ul style="list-style-type: none"> • Operativa básica de cálculo aplicado a la venta • Estimación de costes de la actividad comercial • Fiscalidad • Cálculos habituales en las operaciones comerciales • Herramientas para el cálculo aplicado a la venta
60 horas	4 unidades didácticas