

The background of the image shows a person's hand using a computer mouse. The mouse is black and has a cord. The hand is positioned over the mouse buttons. In the lower right area, there is a decorative graphic consisting of a vertical line of seven white circles of varying sizes, with the largest circle at the bottom. The overall image is slightly blurred, focusing on the hand and mouse.

## **Gestión Administrativa del Proceso Comercial (UF0350)**

## **Objetivos**

---

### □ **Objetivos Generales**

- 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.

### □ **Objetivos Específicos**

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando las funciones y requisitos formales que deben reunir.
- Detectar, gestionar y comunicar a las personas o departamentos correspondientes, las incidencias que se produzcan durante el proceso administrativo de compraventa.
- Establecer una metodología para la selección de los proveedores como punto de partida para el aseguramiento de la calidad.
- Entender la necesidad de evaluar la satisfacción de los clientes conociendo algunos de los métodos más usados para ello.
- Aprender a calcular precios, descuentos e impuestos.
- Realizar los trámites de detección y comunicación de las incidencias y reclamaciones localizadas en el proceso administrativo de compraventa, aplicando procedimientos internos para cumplir los objetivos de calidad.

- Conocer la legislación mercantil, fiscal, de protección de datos y europea vigente relativa a operaciones de compraventa y su aplicación.
- Conocer y aplicar los principios básicos de la gestión de stocks en la empresa reconociendo el almacén como centro de coste y aprender a optimizar su uso calculando la rotación y el valor de las existencias y el tamaño y momento de pedido y clasificando las existencias por su importancia.
- Aproximarse a los sistemas de control de la calidad en la gestión de inventarios conociendo la documentación asociada y la normativa relativa a la seguridad.

## Contenidos

80 horas	<b>UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial</b>
14 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 1: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa I.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de proveedores. Criterios de Selección</li> <li>• Gestión administrativa del seguimiento de clientes</li> <li>• Identificación de documentos básicos</li> <li>• Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa</li> </ul> </li> </ul>
14 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 2: Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa II.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta</li> <li>• Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores</li> <li>• Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta</li> <li>• Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad</li> </ul> </li> </ul>
22 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 3: Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en operaciones de compraventa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación mercantil básica</li> <li>• Legislación fiscal básica</li> <li>• Legislación sobre IVA</li> <li>• Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea.</li> </ul> </li> </ul>
16 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 4: Gestión de stocks e inventarios I.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.</li> <li>• Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.</li> <li>• Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.</li> </ul> </li> </ul>
14 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 5: Gestión de stocks e inventarios II.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.</li> <li>• Control de calidad en la gestión de almacén.</li> <li>• Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos</li> </ul> </li> </ul>
<b>80 horas</b>	<b>1 unidad formativa, 5 unidades didácticas</b>