

Código: 09073

Unidad Formativa:
UF0030 - Organización de procesos de venta

Módulo: MF0239_2 - OPERACIONES DE VENTA

Certificado de Profesionalidad:
COMV0108 - ACTIVIDADES DE VENTACOMT0411 - GESTIÓN COMERCIAL DE VENTASCOMT0112 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Tel.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para organizar y desarrollar procesos de venta de productos y servicios con criterios de eficacia comercial, desde el análisis del entorno y de la competencia hasta la gestión diaria de la actividad del vendedor. Se abordan la estructura y las tendencias del comercio, las fórmulas y formatos comerciales, el posicionamiento del producto, del servicio y del establecimiento, la imagen de marca y la relación con el consumidor dentro del marco normativo y de buenas prácticas aplicable. El alumnado aprende a planificar su trabajo y sus visitas con herramientas de gestión de tareas, a elaborar y organizar la documentación propia de la compraventa con aplicaciones informáticas y a realizar los cálculos comerciales de precios, costes, descuentos, márgenes, comisiones y pagos aplazados. La parte práctica y el rigor ocupan un lugar central: se insiste en la precisión documental, en la exactitud de los cálculos y en el respeto de los derechos del consumidor. Al finalizar, el alumnado será capaz de organizar de forma autónoma el proceso de venta, gestionar su documentación y evaluar la rentabilidad de las operaciones para tomar decisiones comerciales fundamentadas.

Contenidos

Módulo 1: El entorno comercial y los formatos de venta
1.1 - Estructura y agentes del entorno comercial
1.2 - Fórmulas y formatos comerciales
1.3 - Evolución y tendencias de la comercialización y la distribución
1.4 - Fuentes de información y actualización comercial
1.5 - Canales de comercialización y su influencia en la venta
1.6 - Análisis del entorno aplicado a la actividad comercial
Resumen del módulo 1
Módulo 2: La empresa comercial, la marca y el consumidor
2.1 - Estructura y proceso comercial de la empresa
2.2 - Posicionamiento del producto, del servicio y del establecimiento
2.3 - Imagen de marca y comunicación comercial
2.4 - Normativa general aplicable al comercio
2.5 - Derechos del consumidor
2.6 - Buenas prácticas y responsabilidad en la relación comercial
Resumen del módulo 2
Módulo 3: El vendedor profesional y la organización de su actividad
3.1 - Funciones y competencias del vendedor profesional
3.2 - Actitudes y habilidades para la venta profesional
3.3 - Organización del trabajo del vendedor profesional
3.4 - Objetivos, agenda y planificación de la actividad
3.5 - Herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas
3.6 - Seguimiento y evaluación del desempeño comercial
Resumen del módulo 3
Módulo 4: La documentación de la venta de productos y servicios
4.1 - Los documentos comerciales y su función en la venta
4.2 - Documentos propios de la compraventa
4.3 - Normativa y usos habituales en la elaboración documental
4.4 - Datos y requisitos formales de los documentos comerciales
4.5 - Circuito documental de la operación de venta
4.6 - Distribución y envío de la documentación comercial
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Elaboración y gestión informática de la documentación comercial
5.1 - Elaboración de la documentación comercial
5.2 - Aplicaciones informáticas para la elaboración y organización documental
5.3 - Plantillas y modelos de documentos comerciales
5.4 - Registro y actualización de datos de clientes y operaciones
5.5 - Verificación y control de la documentación generada
5.6 - Conservación y recuperación de la documentación electrónica
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Cálculo aplicado a la venta: precios, costes y fiscalidad
6.1 - Operativa básica de cálculo aplicada a la venta
6.2 - Cálculo del precio de venta al público

6.3 - Estimación de costes de la actividad comercial
6.4 - Fiscalidad aplicada a las operaciones de venta
6.5 - Cálculo de descuentos y recargos comerciales
6.6 - Aplicaciones de cálculo en la gestión comercial
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Rentabilidad, comisiones y control económico de la venta
7.1 - Cálculo de rentabilidad y margen comercial
7.2 - Cálculo de comisiones comerciales
7.3 - Cálculo de cuotas y pagos aplazados: intereses
7.4 - Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos
7.5 - Facturación y cuentas de clientes
7.6 - Análisis de resultados y toma de decisiones comerciales
Resumen del módulo 7