

# MF0976\_2: Operaciones Administrativas Comerciales



\* **Curso totalmente GRATUITO**  
para personas ocupadas

SÍGUENOS



## Contenido

**Duración:** 160 horas.

**Modalidad:** Teleformación.

**Fechas y lugar de impartición:** \*ver dato en web

http://www.



**Objetivo:**

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

**Contenidos:**

- **UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).**
  - Atención al cliente en las operaciones de compraventa.
  - Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa.
  - Adaptación de la comunicación comercial al Telemarketing.
  - Tramitación en los servicios de postventa.
- **UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).**
  - Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional.
  - Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.
  - Gestión de stocks e inventarios.
- **UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas).**
  - Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (CRM).
  - Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.
  - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación.
  - Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa.

**Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:**

Esta acción formativa, en conjunto con el resto de acciones que conforman el Certificado de Profesionalidad al que pertenece, te habilitan para desempeñar las funciones de:

- Empleados/as administrativo de contabilidad, en general.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo de contabilidad.
- Auxiliar administrativo de facturación.
- Empleados/as administrativos comerciales, en general.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleado/as administrativo de servicios de personal.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Empleados/as administrativos, en general.
- Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.



## Requisitos / Titulación

**Requisitos:**

Para la realización de una acción formativa perteneciente a un Certificado de Profesionalidad (CP) el alumnado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto, en función del nivel exigido en el mismo.

En las modalidades de Teleformación y Mixta es recomendable disponer de competencias digitales básicas.

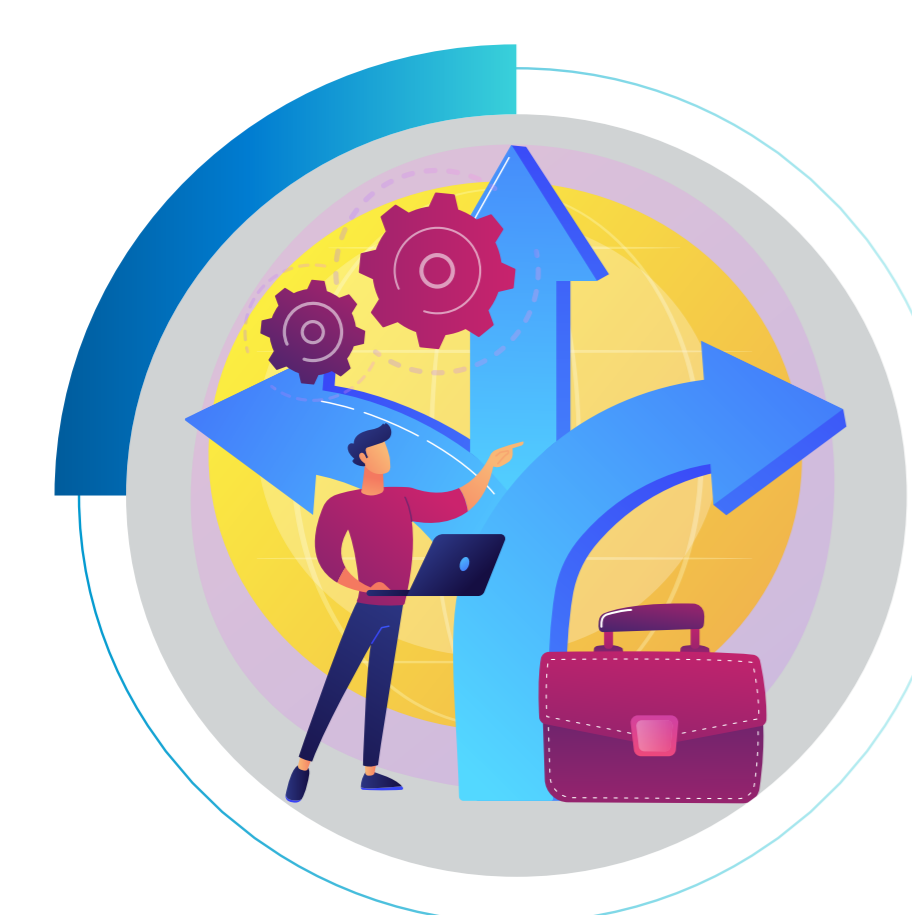
Esta Acción Formativa tiene un **nivel 2 de cualificación**.

>> **Ver Requisitos de cada nivel** <<

**Titulación:**

Para obtener el **diploma acreditativo de la acción formativa**, el alumnado deberá:

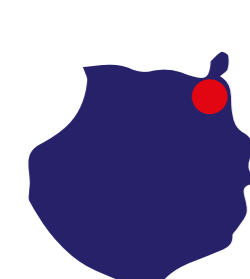
- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone la acción formativa, en caso de modalidad Teleformación.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación, en caso de modalidad presencial.
- Obtener una calificación mínima de apto.



## Ventajas y Oportunidades

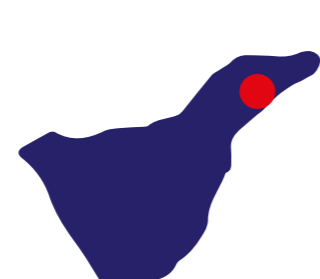
**Ventajas y Oportunidades:**

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativa propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



**Gran Canaria**  
928 380 012

grancanaria@institutofocan.es



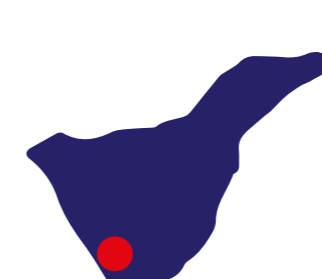
**Tenerife Santa Cruz**  
922 286 114

tenerife\_santacruz@institutofocan.es



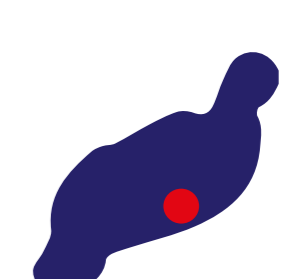
**La Palma**  
922 462 648

lapalma@institutofocan.es



**Tenerife Arona**  
922 630 255

tenerife\_arona@institutofocan.es



**Lanzarote**  
828 609 005

lanzarote@institutofocan.es