

## Organización de procesos de venta

### DESCRIPCIÓN

**Los objetivos de este curso son:**

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

### DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

### REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

**Requisitos de acceso:**

- No se establecen requisitos de acceso previos

**Requisitos para obtener la titulación:**

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

#### FICHA DEL CURSO



**Modalidad Elearning**  
Duración: 60 h



**Titulación Otorgada**  
Organización de procesos de venta



**Título emitido por**  
 **PREVENSYSTEM**

**Modalidad Elearning**

Duración: 60 h

**Titulación Otorgada**

Organización de procesos de venta

**Título emitido por****Unidad didáctica 1. Organización del entorno comercial**

- 1.1 Estructura del entorno comercial
- 1.2 Fórmulas y formatos comerciales.
- 1.3 Evolución y tendencias de la comercialización y distribución comercial. Fuentes de información y actualización comercial.
- 1.4 Estructura y proceso comercial en la empresa.
- 1.5 Posicionamiento e imagen de marca del producto, servicio y los establecimientos comerciales.
- 1.6 Normativa general sobre comercio
- 1.7 Derechos del consumidor

**Unidad didáctica 2. Gestión de la venta profesional**

- 2.1 El vendedor profesional.
- 2.2 Organización del trabajo del vendedor profesional
- 2.3 Manejo de las herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas.

**Unidad didáctica 3. Documentación propia de la venta de productos y servicios**

- 3.1 Documentos comerciales.
- 3.2- Documentos propios de la compraventa.
- 3.3 Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial.
- 3.4 Elaboración de la documentación
- 3.5 Aplicaciones informáticas para la elaboración y organización de la documentación comercial.

**Unidad didáctica 4. Cálculo y aplicaciones propias de la venta**

- 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la venta.
- 4.2 Cálculo de PVP (Precio de venta al público)
- 4.3 Estimación de costes de la actividad comercial.
- 4.4 Fiscalidad
- 4.5 Cálculo de descuentos y recargos comerciales.
- 4.6 Cálculo de rentabilidad y margen comercial.
- 4.7 Cálculo de comisiones comerciales.
- 4.8 Cálculo de cuotas y pagos aplazados: intereses.
- 4.9 Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos, facturación y cuentas de clientes.
- 4.10 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta