|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción: | | |
| **Identificación** | Código | 0438 |
| MP | Operaciones Administrativas de Compra-Venta |
| FP | Administración y Gestión |
| Título | Técnico en Gestión Administrativa |
| Grado | Medio |
| **Distribución horaria** | Curso | 1º |
| Horas | 165 |
| Horas semanales | 5 |
| **Tipología del Módulo** | Asociado a UC | UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial |
| Transversal | NO |
| Soporte | Sí. 0446 Empresa en el Aula |
| Complementario | NO |
| **Síntesis del módulo** | Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa. | |

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

− La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.

− La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.

− El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.

− El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.

− El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.

− Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.

− Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

− Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.

− La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

− La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.

− La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.

− La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

− La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

− El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.