

---

**Curso: Organización de procesos de venta. COMV0108 - Actividades de venta**

**Horas: 60**

**Objetivos:**

Programar la actuación en la venta a partir de parámetros comerciales definidos y el posicionamiento de empresa/entidad.

Confeccionar los documentos básicos derivados de la actuación en la venta, aplicando la normativa vigente y de acuerdo con unos objetivos definidos.

Realizar los cálculos derivados de operaciones de venta definidas, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.

**Dirigido a:**

Cajero/a de comercio.

Dependiente de comercio.

Vendedor/a.

Promotor/a comercial.

Operador de contac-center

Teleoperadoras (call-center).

Televendedor/a.

Operador/a de venta en comercio electrónico.

Técnico de información y atención al cliente.

**Capacita para:**

El título dota de conocimientos en cuanto a estructura, funcionamiento y normativas de las actividades propias del comercio actual.

**Otros datos:**

Para interesados sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en materia de organización de los procesos de venta.

Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos de nuevas tendencias en el comercio.

Este curso desarrolla, a través de sus unidades didácticas, aquellos aspectos en materia de procesos de venta que son interesantes para un correcto desarrollo de su actividad, tales como la

## FICHA TÉCNICA

organización y gestión del entorno laboral, documentación propia, cálculo y aplicaciones propias de la venta.

La acción formativa dispone de aplicaciones prácticas y pruebas de autoevaluación para el correcto aprovechamiento del curso.

A lo largo del curso encontrará algunos apartados donde completará nociones sobre conceptos nuevos y algunas curiosidades interesantes, llamadas Sabía que&hellip;, etc.

### **Contenido Formativo:**

#### **1. Organización del entorno laboral**

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

#### **2. Gestión de la venta profesional**

- 2.1. Introducción
- 2.2. El vendedor profesional
- 2.3. Organización del trabajo del vendedor profesional
- 2.4. Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas
- 2.5. Resumen

#### **3. Documentación propia de la venta de productos y servicios**

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

#### **4. Cálculo y aplicaciones propias de la venta**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa
- 4.3. Cálculo de PVP (Precio de Venta al Público)
- 4.4. Estimación de costes de la actividad comercial

## FICHA TÉCNICA

- 4.5. Fiscalidad
- 4.6. Cálculo de descuentos y recargos comerciales
- 4.7. Cálculo de rentabilidad y margen comercial
- 4.8. Cálculo de comisiones comerciales
- 4.9. Cálculo de cuotas y pagos aplazados. Intereses
- 4.10. Aplicaciones de control y seguimientos de pedidos, facturación, cuenta de clientes
- 4.11. Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta
- 4.12. Resumen