



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0351 Aplicaciones Informáticas de la Gestión Comercial

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

En la actualidad se hace imprescindible conocer el concepto de la informática, puesto que es un término aplicado en cualquier ámbito. Tanto es así, que en la gestión comercial se utilizan diferentes aplicaciones informáticas para su realización. Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0351 Aplicaciones informáticas de la gestión comercial, incluida en el Módulo Formativo y asociado a la Unidad de Competencia que se regulan en el Real Decreto correspondiente.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON CLIENTES-PROVEEDORES (CRM).

1. Actualización de ficheros de información de:
2. - Clientes

3. - Proveedores
4. - Productos y servicios
5. - Agentes de venta y distribución
6. - Empresas de la competencia
7. - Parámetros comerciales: descuentos, tipos impositivos y otros
8. Tramitación administrativa de la información de clientes-proveedores:
9. - Recepción de la información-documentación
10. - Organización
11. - Digitalización de la documentación para su registro. ?
12. - Registro
13. - Transmisión
14. - Búsquedas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE ALMACÉN

1. Generar los archivos de información de:
2. - Existencias
3. - Materias primas
4. - Envases
5. - Embalajes y otros
6. Sistemas de gestión informática de almacenes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN

1. Generación de:
2. - Presupuestos
3. - Pedidos
4. - Albaranes
5. - Facturas y otros
6. Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas de:
7. - Contabilidad
8. - Gestión de datos u otras

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE LA POSTVENTA PARA:

1. Gestionar la información obtenida en la postventa: -
2. - Organización
3. - Registro
4. - Archivo
5. Realizar acciones de fidelización
6. Gestión de quejas y reclamaciones:
7. - Registro
8. - Archivo
9. Obtención mediante aplicaciones de gestión de:
10. - Informes relacionados
11. - Formularios
12. - Estadística
13. - Cuadros de datos
14. Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información
15. - Consecuencias de su no aplicación
16. - Copias de seguridad



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es