

# adaptium

## Administrativo comercial



**Área:** MARKETING Y VENTAS

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

## CONTENIDOS

1 Ubicación profesional en el mercado de trabajo - 1.1 La Empresa - 1.2 La Empresa II - 1.3 Técnicas de búsqueda al empleo público I - 1.4 Técnicas de búsqueda al empleo público II - 1.5 Técnicas de búsqueda al empleo privado I - 1.6 Técnicas de búsqueda al empleo privado II - 1.7 Técnicas de búsqueda al empleo privado III - 2 Técnicas administrativas de oficina - 2.1 La empresa Organización y comunicaciones - 2.2 Medios actuales de comunicación I - 2.3 Medios actuales de comunicación II - 2.4 Las comunicaciones internas y externas en la empresa - 2.5 Servicios administrativos y las comunicaciones - 2.6 Compras y ventas Almacén I - 2.7 Compras y ventas Almacén II - 2.8 La letra de cambio - 2.9 El cheque - 2.10 El Contrato - 3 Técnicas de secretariado Comunicación escrita - 3.1 Oficinas Elementos ambientales - 3.2 El Archivo - 3.3 El Orden de la Información - 3.4 Correo en la Empresa - 3.5 La Correspondencia Comercial - 3.6 Carta Comercial Presentación - 3.7 Carta Comercial Contenido I - 3.8 Carta Comercial Contenido II - 3.9 Carta Comercial Tipos 1 I - 3.10 Carta Comercial Tipos 1 II - 3.11 Carta Comercial Tipos 1 III - 3.12 Carta Comercial Tipos 1 IV - 3.13 Carta Comercial Tipos 1 V - 3.14 Comunicaciones Breves - 3.15 Comunicaciones de Regimen Interior - 4 Técnicas administrativas de aprovisionamiento - 4.1 Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento - 4.2 Ubicación I - 4.3 Ubicación II - 4.4 Ubicación III - 4.5 Ubicación IV - 4.6 Ubicación V - 4.7 Almacenaje I - 4.8 Almacenaje II - 4.9 Almacenaje III - 4.10 Nociones generales de transporte - 4.11 Los Almacenes I - 4.12 Los Almacenes II - 4.13 Conceptos de material y de servicio I - 4.14 Conceptos de material y de servicio II - 4.15 Los Materiales I - 4.16 Los Materiales II - 4.17 Los Materiales III - 4.18 El Proceso Logístico I - 5 Técnicas de administración comercial - 5.1 Gestión Administrativa del Departamento Comercial I - 5.2 Gestión Administrativa del Departamento Comercial II - 5.3 Aplicación del calculo comercial en la venta I - 5.4 Aplicación del calculo comercial en la venta II - 6 Técnicas de relación comercial - 6.1 La Comunicación - 6.2 El Problema de la imagen en el comercio - 6.3 La Voz I - 6.4 La Voz II - 6.5 Las Reclamaciones - 6.6 La función de Marketing en la empresa I - 6.7 La función de Marketing en la empresa II - 6.8 El Mercado - 6.9 El Producto - 6.10 El Precio - 6.11 La Distribución - 6.12 La Promoción y la Publicidad - 6.13 Aspectos Básicos de la Venta - 6.14 La Planificación - 6.15 Técnicas frente a las objeciones - 6.16 El Cierre de la venta - 6.17 Cuestionario: Cuestionario final Administrativo comercial -

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando

# adaptium

soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.