



Tel.: 925 321 029

Móvil: 626 459 370

e-mail: info@oretana.com

ADMINISTRATIVO COMERCIAL

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad laboral de incorporar en el ámbito administrativo la figura del administrativo comercial, se ha desarrollado el presente curso preparatorio, que pretende desarrollar unos conocimientos teórico prácticos que faciliten al alumn@ los conocimientos específicos relativos a esta profesión.

El curso está dirigido a personas que se sientan interesadas por el ámbito administrativo, en concreto por la labor del Administrativo Comercial y deseen enfocar su labor profesional hacia este campo.

ÁMBITO LABORAL

De manera general, la labor del Administrativo Comercial se centra en llevar a cabo la gestión administrativa de aprovisionamientos y comercialización, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas específicas y los procesos de registro, proceso, archivo y transmisión de información de las citadas áreas.

Concretamente, el Administrativo Comercial lleva a cabo tareas relacionadas con:

- La gestión administrativa de la comercialización y venta de los productos y servicios de la empresa.
- Mantenimiento y actualización del correspondiente sistema de información comercial así como la recopilación y proceso de información de la actividad de la red de ventas.
- Atención directa al cliente y gestión del trámite de las distintas operaciones de venta generadas.
- Gestión administrativa de las operaciones de aprovisionamiento mediante el control de los stocks y la ejecución administrativa de las compras.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? // REQUISITOS

Este curso está destinado a personas con o sin experiencia en el ámbito comercial y que deseen profesionalizarse y ser más competitivas.

No existen unos requisitos específicos para acceder a un puesto de Administrativo Comercial, no obstante sí que existen unos requisitos mínimos a cumplir respecto a la formación exigida que son los siguientes: Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional 2º Grado o equivalente, BUP o COU preferiblemente.

No es necesario poseer conocimientos específicos sobre el ámbito comercial, dado que todos los temas se han desarrollado sin suponer ningún conocimiento previo de las materias aquí tratadas.

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos generales del presente curso son los siguientes:

- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.
- Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial.
- Desarrollar los procesos administrativos de compras y almacén, gestionando la relación con proveedores y elaborando inventarios de existencias.
- Realizar la gestión administrativa de la comercialización de productos y/o servicios.
- Resolver los procesos relacionales derivados de la venta y la atención al cliente, aplicando los criterios y directrices de la política comercial de la empresa.
- Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.
- Con el objetivo de desarrollar esta actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica, el presente curso incluye también el Curso de Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico, por lo que a la finalización del mismo el alumno obtendrá el correspondiente

**"DIPLOMA DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO"**

CONTENIDO DEL CURSO

El curso se compone de cuatro bloques temáticos, divididos a su vez en diferentes temas. Estos bloques temáticos están organizados y estructurados del siguiente modo:

BLOQUE 1: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

1. Sistemas básicos de comunicación
 2. Correspondencia comercial
 3. Concepto de empresa
 4. La comunicación en la empresa
 5. Ordenación y clasificación de los documentos
 6. Documentos oficiales
 7. Documentos mercantiles
 8. El producto o artículo. Proceso de compraventa
- ↳ **Examen** de evaluación 1

BLOQUE 2: TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL

9. Concepto de marketing
 10. Estrategias de marketing
 11. Determinantes del marketing I
 12. Determinantes del marketing II
 13. Marketing directo
 14. Producto y marca
 15. Publicidad
 16. Atención al cliente
- ↳ **Examen** de evaluación 2

BLOQUE 3: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y APROVISIONAMIENTO

17. Formas y estructuras de la Distrib. Comercial
 18. La venta personal
 19. La tarea comercial
 20. Técnica de ventas I
 21. Técnica de ventas II
 22. Compras y aprovisionamiento
 23. Gestión de existencias
- ↳ **Examen** de evaluación 3

BLOQUE 4: MÓDULO INFORMÁTICA

- 24. INFORMÁTICA BÁSICA
- 25. WORD
- 26. ACCESS
- 27. EXCEL
- 28. POWER POINT

ANEXOS

TEST PSICOTÉCNICOS

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: NIVEL BÁSICO

CD CURSO DE OFFICE

EVALUACIÓN

El método de enseñanza de este curso contiene gran número de ejercicios de evaluación.

- Ø **Cuestionarios de Autoevaluación.-** Un cuestionario de autoevaluación en cada uno de los temas del curso.
- Ø **Exámenes de Evaluación.-** Agrupados por bloques temáticos que deberán enviarse al Centro para su corrección.

BOLSA DE TRABAJO

El Centro, a través de las consultas realizadas en prensa e Internet y mediante las ofertas recibidas de empresas que soliciten candidatos, informará a sus alumnos de dichos procesos de selección para que, quien esté interesado, envíe su CV a la empresa correspondiente.

No obstante el alumno deberá continuar con la búsqueda de empleo ya que el Centro no le garantiza su selección, debido a que esta decisión depende de la empresa que oferta el puesto de trabajo, en función del perfil del puesto y de la demanda de puestos a cubrir en ese momento.

ACREDITACIÓN Y DIPLOMA

Una vez finalizados y aprobados todos los exámenes del curso, de acuerdo a la valoración realizada por el tutor/a asignado/a, se recibirán los correspondientes Diplomas, donde se acreditarán los conocimientos adquiridos:

Diplomas de:

“Administrativo Comercial”

Y

“Prevención de Riesgos Laborales”