

Administrativo comercial

Administrativo comercial

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

ste 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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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

© icaformación2026

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 Logistico 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 Distibución
6.12 La Promoción y la Publicidad
6.13 Aspectos Básicos de la Venta
6.14 La Planificación
6.15 Técnicas frente a las objecciones
6.16 El Cierre de la venta
6.17 Cuestionario: Cuestionario final Administrativo comercial

© icaformación2026