

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de la administración y gestión de operaciones comerciales. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos comerciales.

Consolidar y mejorar los conocimientos sobre una correcta gestión comercial de ventas.

CONTENIDOS

1 MARCO ECONÓMICO DEL COMERCIO Y LA INTERMEDIACIÓN COMERCIAL

- 1.1 El sector del comercio y la intermediación comercial
- 1.2 El sistema de distribución comercial en la economía
- 1.3 Fuentes de información comercial
- 1.4 El comercio electrónico

2 OPORTUNIDADES Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN

- 2.1 El entorno de la actividad
- 2.2 Análisis de mercado
- 2.3 Oportunidades de negocio
- 2.4 Formulación del Plan de Negocio
- 2.5 Cuestionario: Cuestionario

3 MARCO JURÍDICO Y CONTRATACIÓN EN EL COMERCIO E INTERMEDIACIÓN COMERCIAL

- 3.1 Concepto y normas que rigen el comercio en el contexto jurídico
- 3.2 Formas jurídicas para ejercer la actividad por cuenta propia
- 3.3 El contrato de agencia comercial
- 3.4 El código deontológico del agente comercial
- 3.5 Otros contratos de Intermediación
- 3.6 Trámites administrativos para ejercer la actividad

4 DIRECCIÓN COMERCIAL Y LOGÍSTICA COMERCIAL

- 4.1 Planificación y estrategias comerciales
- 4.2 Promoción de ventas

- 4.3 La logística comercial en la gestión de ventas de productos y servicios
- 4.4 Registro, gestión y tratamiento de la información comercial
- 4.5 Redes al servicio de la actividad comercial
- 4.6 Cuestionario: Cuestionario

5 PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD BÁSICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

- 5.1 Concepto y finalidad del presupuesto
- 5.2 Clasificación de los presupuestos
- 5.3 El presupuesto financiero
- 5.4 Estructura y modelos de los estados financieros provisionales
- 5.5 Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
- 5.6 El equilibrio patrimonial y sus efectos sobre la actividad
- 5.7 Estructura y contenido básico de los estados financieros-contables previsionales y reales

6 FINANCIACIÓN BÁSICA Y VIABILIDAD ECONOMICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

- 6.1 Fuentes de Financiación de la actividad
- 6.2 Instrumentos básicos de análisis económico-financiero de la actividad
- 6.3 El Seguro
- 6.4 Aplicaciones informáticas para la gestión económico-financiera básica
- 6.5 Cuestionario: Cuestionario

7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

- 7.1 Organización y archivo de la documentación
- 7.2 Facturación
- 7.3 Documentación relacionada con la Tesorería
- 7.4 Comunicación interna y externa
- 7.5 Organización del trabajo comercial

8 GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL BÁSICA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

- 8.1 Gestión contable básica
- 8.2 Gestión fiscal básica
- 8.3 Gestión laboral básica
- 8.4 Aplicaciones informáticas de gestión contable, fiscal y laboral
- 8.5 Cuestionario: Cuestionario

9 ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL

- 9.1 Estructura del entorno comercial
- 9.2 Fórmulas y formatos comerciales
- 9.3 Evolución y tendencias de la comercialización y distribución comercial
- 9.4 Estructura y proceso comercial en la empresa
- 9.5 Posicionamiento e imagen de marca
- 9.6 Normativa general sobre comercio
- 9.7 Derechos del consumidor

10 GESTIÓN DE LA VENTA PROFESIONAL

- 10.1 El vendedor profesional
- 10.2 Organización del trabajo del vendedor profesional
- 10.3 Manejo de las herramientas de gestión
- 10.4 Cuestionario: Cuestionario

11 DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 11.1 Documentos comerciales
- 11.2 Documentos propios de la compraventa
- 11.3 Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial
- 11.4 Elaboración de la documentación
- 11.5 Aplicaciones informáticas para la documentación comercial

12 CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA

- 12.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la venta

- 12.2 Cálculo de PVP
- 12.3 Estimación de costes de la actividad comercial
- 12.4 FISCALIDAD
- 12.5 Cálculo de descuentos y recargos comerciales
- 12.6 Cálculo de rentabilidad y margen comercial
- 12.7 Cálculo de comisiones comerciales
- 12.8 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - intereses
- 12.9 Control y seguimiento de costes de márgenes y precios
- 12.10 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta
- 12.11 Cuestionario: Cuestionario

13 PROCESOS DE VENTA

- 13.1 Tipos de venta
- 13.2 Fases del proceso de venta
- 13.3 Preparación de la venta
- 13.4 Aproximación al cliente
- 13.5 Análisis del producto o servicio
- 13.6 El argumentario de ventas

14 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA

- 14.1 Presentación y demostración del producto-servicio
- 14.2 Demostración ante un gran número de clientes
- 14.3 Argumentación comercial
- 14.4 Técnicas para la refutación de objeciones
- 14.5 Técnicas de persuasión a la compra
- 14.6 Ventas cruzadas
- 14.7 Técnicas de comunicación aplicadas a la venta
- 14.8 Técnicas de comunicación no presenciales
- 14.9 Cuestionario: Cuestionario

15 SEGUIMIENTO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

- 15.1 La confianza y las relaciones comerciales
- 15.2 Estrategias de fidelización
- 15.3 Externalización de las relaciones con clientes - telemarketing
- 15.4 Aplicaciones de gestión de relaciones con el cliente

16 CONFLICTOS Y RECLAMACIONES EN LA VENTA

- 16.1 Conflictos y reclamaciones en la venta
- 16.2 Gestión de quejas y reclamaciones
- 16.3 Resolución de reclamaciones
- 16.4 Cuestionario: Cuestionario
- 16.5 Cuestionario: Cuestionario final

REQUISITOS

Los requisitos mínimos de asistencia y participación serán avalados por los registros correspondientes que incluirán, entre otros, los siguientes aspectos, que serán determinantes para la consecución del certificado de aprovechamiento:

1. Haber participado en el foro (Obligatorio: 1 entrada)
2. Haber visualizado al 75% el contenido; además de realizar las actividades tipo por cada una de las unidades didácticas.
3. Superar la prueba final con una nota mínima de 5 puntos.

Asimismo, el alumnado debería acumular un tiempo mínimo de conexión que se aproxime al 75% de las horas de la acción formativa, siguiendo recomendaciones de los correspondientes organismos de control, para evitar posibles incidencias.

Todos estos requisitos serán comprobados a través de la plataforma virtual de aprendizaje.