

ADMINISTRATIVO COMERCIAL (MV002)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	30
UNIDADES	TEMAS		
<b>Ubicación profesional en el mercado de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Empresa</li> <li>• La Empresa II</li> <li>• Técnicas de búsqueda al empleo público I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de búsqueda al empleo público II</li> <li>• Técnicas de búsqueda al empleo privado I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de búsqueda al empleo privado II</li> <li>• Técnicas de búsqueda al empleo privado III</li> </ul>
<b>Técnicas administrativas de oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa Organización y comunicaciones</li> <li>• Medios actuales de comunicación I</li> <li>• Medios actuales de comunicación II</li> <li>• Las comunicaciones internas y externas en la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios administrativos y las comunicaciones</li> <li>• Compras y ventas Almacén I</li> <li>• Compras y ventas Almacén II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La letra de cambio</li> <li>• El cheque</li> <li>• El Contrato</li> </ul>
<b>Técnicas de secretariado Comunicación escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Elementos ambientales</li> <li>• El Archivo</li> <li>• El Orden de la Información</li> <li>• Correo en la Empresa</li> <li>• La Correspondencia Comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Comercial Presentación</li> <li>• Carta Comercial Contenido I</li> <li>• Carta Comercial Contenido II</li> <li>• Carta Comercial Tipos 1 I</li> <li>• Carta Comercial Tipos 1 II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Comercial Tipos 1 III</li> <li>• Carta Comercial Tipos 1 IV</li> <li>• Carta Comercial Tipos 1 V</li> <li>• Comunicaciones Breves</li> <li>• Comunicaciones de Régimen Interior</li> </ul>
<b>Técnicas administrativas de aprovisionamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento</li> <li>• Ubicación I</li> <li>• Ubicación II</li> <li>• Ubicación III</li> <li>• Ubicación IV</li> <li>• Ubicación V</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenaje I</li> <li>• Almacenaje II</li> <li>• Almacenaje III</li> <li>• Nociones generales de transporte</li> <li>• Los Almacenes I</li> <li>• Los Almacenes II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de material y de servicio I</li> <li>• Conceptos de material y de servicio II</li> <li>• Los Materiales I</li> <li>• Los Materiales II</li> <li>• Los Materiales III</li> <li>• El Proceso Logístico I</li> </ul>
<b>Técnicas de administración comercial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa del Departamento Comercial I</li> <li>• Gestión Administrativa del Departamento Comercial II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del cálculo comercial en la venta I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del cálculo comercial en la venta II</li> </ul>
<b>Técnicas de relación comercial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Comunicación</li> <li>• El Problema de la imagen en el comercio</li> <li>• La Voz I</li> <li>• La Voz II</li> <li>• Las Reclamaciones</li> <li>• La función de Marketing en la empresa I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La función de Marketing en la empresa II</li> <li>• El Mercado</li> <li>• El Producto</li> <li>• El Precio</li> <li>• La Distribución</li> <li>• La Promoción y la Publicidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos Básicos de la Venta</li> <li>• La Planificación</li> <li>• Técnicas frente a las objeciones</li> <li>• El Cierre de la venta</li> <li>• Cuestionario: Cuestionario final Administrativo comercial</li> </ul>