

# Gestión administrativa

 **DURACIÓN**  
100 horas

 **INFORMACIÓN**  
Cámara Valencia

 **DIRIGIDO A**  
Aquellos jóvenes, beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, que quieren formarse para trabajar en el sector Administrativo

 **OBJETIVOS**  
En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la administración y auditoría, más concretamente en las actividades de gestión administrativa, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan.

Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la gestión auxiliar de personal, la gestión operativa de tesorería, las operaciones administrativas comerciales, los registros contables, la grabación de datos, la gestión de archivos y la ofimática

 **METODOLOGÍA**  
Formación online

 **PRECIO**  
Gratuito

 **TITULACIÓN OBTENIDA**  
Diploma acreditativo

Programa integral de  
**CUALIFICACIÓN  
Y EMPLEO**

# Programa

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA (7 H)

- El departamento comercial.
- Procedimiento de comunicación comercial.
- Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes.
- Relación con el cliente a través de distintos canales.
- Criterios de calidad en la atención al cliente, satisfacción del cliente.
- Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL EN LOS PROCESOS DE COMPRAVENTA (7 H)

- El proceso de compraventa como comunicación.
- La venta telefónica.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADAPTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL AL TELEMARKETING (6 H)

- Aspectos básicos del Telemarketing.
- La operativa general del teleoperador.
- Técnicas de venta.
- Cierre de la venta.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN EN LOS SERVICIOS DE POSTVENTA (10 H)

- Seguimiento comercial: concepto.
- Fidelización de la clientela:
- Identificación de quejas y reclamaciones.
- Procedimiento de reclamaciones y quejas.
- Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia.
- Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRA-VENTA CONVENCIONAL (10 H)

- Selección de proveedores: Criterios de selección.
- Gestión administrativa del seguimiento de clientes.
- Identificación de documentos básicos.
- Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
- Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta.
- Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
- Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA (10 H)

- Legislación mercantil básica.
- Legislación fiscal básica.
- Legislación sobre IVA.
- Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS (10 H)

- Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
- Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
- Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.
- Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
- Control de calidad en la gestión de almacén.
- Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON CLIENTES-PROVEEDORES (CRM) (10 H)

- Actualización de ficheros de información.
- Tramitación administrativa de la información de clientes-proveedores.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE ALMACÉN: (10 H)

- Generar los archivos de información de sistemas de gestión informática de almacenes.

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN (10 H)

- Generación de realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE LA POSTVENTA PARA (10 H)

- Gestionar la información obtenida en la postventa.
- Realizar acciones de fidelización.
- Gestión de quejas y reclamaciones.
- Obtención mediante aplicaciones de gestión.
- Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información.