CURSO

ESPECIALISTA EN GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

MTXCUE035

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

El **Especialista en Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial** está destinado a todas aquellas personas que pretendan adquirir todos los conocimientos necesarios en este ámbito profesional y poder desarrollarlos de forma eficiente en el mundo laboral.

Permite conocer la gestión auxiliar de documentación administrativa básica, la gestión básica de tesorería, la gestión y control básico de existencias, entre otros conceptos relacionados con la gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. Además, al final de cada unidad didáctica el/la alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirá hacer un seguimiento del curso de forma autónoma.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
300H

MODALIDAD
ONLINE
*La modalidad incluye módulos con clases en directo.

CURSO INICIAL
ONLINE

TUTORÍAS
PERSONALIZADAS

IDIOMA
ESPAÑOL

DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable

IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~1680 €~~
VALOR ACTUAL: 420 €

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**ESPECIALISTA EN GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

MÓDULO 1. LA COMUNICACIÓN: SISTEMAS BÁSICOS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTORES BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN

1. Emisor
2. Receptor
3. Mensaje
4. Canal
5. Código
6. Contenido y referente
7. Situación o contexto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEFICIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN EN EL MUNDO ACTUAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

1. Clasificación de los sistemas de comunicación
2. Medios y soportes
3. Clasificación de los medios
   -Medios escritos
   -Medios de telecomunicación
   -Medios audiovisuales

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 2. CORRESPONDENCIA COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. IMPORTANCIA DE LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS BÁSICOS

1. Principio de concisión
2. Principio de precisión
3. Principio de claridad
4. Principio de unidad y armonía
5. Principio de propiedad: el tono

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PREPARACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1. Primera fase: planteamiento
2. Segunda fase: organización del contenido
3. Tercera fase: preparación del borrador

4. Cuarta fase: realización
5. Quinta fase: envío

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA CARTA COMERCIAL: ESTRUCTURA

1. Encabezamiento
   -Membrete
   -Fecha
   -Dirección del destinatario
   -Referencia
   -Asunto u objeto
   -Línea de atención
   -Saludo
2. Contenido o cuerpo
3. Complemento o cierre
   -Despedida
   -Firma
   -Anexos
   -Posdata o *post scriptum*

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTENIDO DE LA CARTA COMERCIAL

1. Introducción
2. Explicación o desarrollo
3. Conclusión o cierre
4. Aspectos materiales de la carta
   -Papel
   -Escritura
   -Márgenes y espacios
   -Sobre

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MODALIDADES DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1. Cartas de solicitud de información
   -Carta de solicitud de catálogos y muestrarios
   -Carta de solicitud de presupuesto
2. Carta de pedido
3. Carta de reclamación y carta de queja
4. Ofertas comerciales y cartas publicitarias
5. Carta de cobro
6. Correspondencia bancaria
   -Carta de solicitud de crédito
   -Informes comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ESTRUCTURA DE LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL EN FUNCIÓN DE SU MODALIDAD

1. Cartas de solicitud de información
2. Cartas de solicitud de presupuestos
3. Respuestas a solicitudes de catálogos o muestrarios
4. Respuesta a la solicitud de presupuesto
5. Cartas de pedido
   -Carta de pedido propiamente dicha
   -Carta de confirmación de pedido
   -Incidencias en los pedidos
   -Negativa a servir un pedido

6. Reclamaciones y quejas
   -Cartas de queja
   -Cartas de reclamación
7. Ofertas comerciales y cartas publicitarias
8. Cartas de cobro

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 3. APROXIMACIÓN A LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESARIO

1. Tipologías
   -Empresario individual
   -Empresario social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

1. Concepto de organización
2. Departamentalización
3. Tipos de estructuras organizativas

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 4. MODALIDADES DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Pago en la compraventa
2. Memorando
3. Tarjeta postal
4. Memorias corporativas
5. Documentación para procesos de selección
   -Estrategias de búsqueda activa de empleo
   -Características y estructuras de la carta de presentación
   -Estructura y contenido del *curriculum vitae*
6. Comunicación circular corporativa
   -Situaciones que requieren comunicación circular
   -Características técnicas
7. Comunicación de cortesía y protocolo empresarial
   -Características técnicas
   -Estructura y aplicación del saluda

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIONES INTERNAS EN LA EMPRESA

1. Comunicados internos
   -Estructura técnica
   -Sistemas de control de recepción
2. Avisos y anuncios internos
   -Características formales
3. Volantes de comunicación
   -Registro de comunicaciones telefónicas

4. Actas de reuniones
   -Marcos normativos y obligatoriedad
   -Proceso de elaboración
   -Elementos constitutivos
   -Procedimiento de aprobación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIONES URGENTES

1. Evolución tecnológica
2. Plataformas digitales contemporáneas
3. Aplicaciones comerciales

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 5. ORDEN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRASCENDENCIA DEL ORDEN DE DOCUMENTOS

1. Componentes básicos de un programa de ordenación de documentos
2. Objetivos estratégicos de la ordenación documental

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Ámbito de actuación del encargado de la ordenación documental
2. Funciones del encargado de la ordenación documental
3. Ámbito de actuación del encargado del archivo
4. Funciones del encargado del archivo
5. Relación entre ambas funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE UN ORDEN EFICAZ DE DOCUMENTOS

1. Plan de clasificación
2. Inventario y periodos de conservación
3. Movimientos del material de archivo
4. Conservación y destrucción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PAPEL DE UN ARCHIVO MODERNO

1. Características del archivo activo
2. Funciones de control y supervisión
3. Integración tecnológica y digitalización
4. Responsabilidad en la gestión del conocimiento organizacional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS VITALES

1. Identificación y alcance de la protección
   -Métodos de protección
2. Evaluación y control de eficacia
3. Normativas y tendencias actuales

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN

1. Concepto de clasificación
2. Criterios de clasificación
3. Codificación
4. Plan de clasificación y codificación

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 6. DOCUMENTOS OFICIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GENERALIDADES

1. Concepto y naturaleza jurídica
2. Clasificación tipológica
3. Elementos estructurales comunes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA INSTANCIA

1. Tipología y contextos de aplicación
2. Estructura formal
   -Encabezamiento y datos identificativos
   -Cuerpo expositivo y petitorio
   -Documentación anexa y validación
3. Aspectos procedimentales y efectos jurídicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL OFICIO

1. Modalidades y ámbito de aplicación
2. Estructura formal
   -Encabezamiento
   -Desarrollo textual
3. Tramitación y efectos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CERTIFICADO

1. Clasificación funcional y tipológica
2. Estructura formal
   -Elementos identificativos y de seguridad
   -Contenido certificado y fórmulas de constancia
   -Limitaciones temporales y cláusulas restrictivas
3. Procedimiento de emisión

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 7. DOCUMENTOS MERCANTILES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS MERCANTILES

1. Función administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO NORMATIVO

1. Código de comercio
2. Derecho civil
3. Normativa fiscal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASIFICACIÓN

1. Documentos de pago
   -Cheque
   -Pagaré
   -Letra de cambio
2. Documentos de crédito
   -Tarjetas y efectos bancarios
   -Créditos documentarios
3. Documentos de compraventa
   -Factura y factura proforma
   -Albarán
   -Nota y confirmación de pedido
4. Documentos de transporte y seguro
   -Conocimiento de embarque
   -Carta de porte
   -Pólizas de seguro mercantil

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA FORMAL

1. Partes
2. Requisitos fiscales y tributarios

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRODUCTO Y PROCESOS DE COMPRAVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PRODUCTO

1. Definición en el entorno empresarial
2. Bienes y servicios
3. Ciclo de vida del producto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCTOS Y ARTÍCULOS

1. Criterios de clasificación
2. Documentación asociada
3. Gestión de catálogos y bases de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DE PRODUCTOS

1. Registro y control de existencias
2. Fichas técnicas
3. Control de calidad y normativas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE COMPRAVENTA

1. Fase de compra
   -Solicitud y gestión de presupuestos
   -Pedidos y albaranes
   -Facturación y archivo documental
2. Fase de venta
   -Elaboración de ofertas y presupuestos
   -Emisión de facturas
   -Seguimiento posventa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANEJO DIGITAL DE PRODUCTOS Y

COMPRAVENTA

1. Sistemas de gestión empresarial
2. Automatización de la documentación
3. Seguridad y protección de datos

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

CONTENIDO EXTRA

CONSIGUE UN PUNTO EXTRA

PRUEBA DE EVALUACIÓN

PARTE 2

TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL

MÓDULO 1. CONCEPTO DE MARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE MARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS ENCADENADOS DE MARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NECESIDADES Y ACTIVIDADES, RECURSOS, PLAN Y TRANSACCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL MARKETING MIX

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PLAN DE MARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPORTANCIA DEL MARKETING

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. ESTRATEGIAS DE MARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTO DE MARKETING ESTRATÉGICO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ANÁLISIS COMPETITIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ANÁLISIS DAFO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS LEYES DEL MARKETING

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. DETERMINANTES DEL MARKETING I: CONSUMIDOR Y COMPRADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CONSUMIDOR

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL COMPRADOR

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 4. DETERMINANTES DEL MARKETING II: DEMANDA, MERCADO, COMPETENCIA, MARCO SOCIOECONÓMICO, EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA DEMANDA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MERCADO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMPETENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL MARCO SOCIOECONÓMICO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA EMPRESA

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 5. MARKETING DIRECTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MARKETING DIRECTO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BUZONEO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TELEMARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EMAIL MARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTERNET Y EL MARKETING

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 6. PRODUCTO Y MARCA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA DIRECCIÓN DEL PRODUCTO: FINES Y FUNCIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONCEPTO DE PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIFERENCIACIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MARCA Y ENVASE

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA IMAGEN Y EL POSICIONAMIENTO DE PRODUCTOS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 7. LA PUBLICIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y OBJETO DE LA PUBLICIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL SISTEMA PUBLICITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MENSAJE PUBLICITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS MEDIOS PUBLICITARIOS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 8. ATENCIÓN AL CLIENTE Y RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA RECEPCIÓN Y LA BIENVENIDA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL AMBIENTE EN LA OFICINA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL SERVICIO AL CLIENTE

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

PARTE 3

TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y APROVISIONAMIENTO

MÓDULO 1. FORMAS Y ESTRUCTURA DE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL COMERCIO MAYORISTA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL COMERCIO DETALLISTA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIONES DE MARKETING DEL DETALLISTA. EL MERCHANDISING

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. LA VENTA PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PROMOCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTO Y FUNCIONES DE LA VENTA PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN DE VENTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE VENTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE VENTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SELECCIÓN, FORMACIÓN, MOTIVACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EQUIPO DE VENTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REMUNERACIÓN DE LOS VENDEDORES

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DETERMINANTES DEL RENDIMIENTO, MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LOS VENDEDORES

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. LA TAREA COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA FUNCIÓN COMERCIAL EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJECUCIÓN DE LA FUNCIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONCEPTO Y TAREAS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS PROBLEMAS COMERCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

COMERCIALES

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 4. TÉCNICAS DE VENTAS: PREPARACIÓN DE LA VISITA Y SONDEO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CIRCUITO DE LA VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PREPARACIÓN DE LA VISITA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SONDEO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA VENTA CRUZADA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA AVERIGUACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 5. TÉCNICAS DE VENTAS: ARGUMENTACIÓN Y CIERRE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ARGUMENTACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS ACTITUDES DE LOS CLIENTES

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CIERRE

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA POSVISITA

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 6. APROVISIONAMIENTO, PEDIDOS Y DISTRIBUCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOGÍSTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE PEDIDOS Y DISTRIBUCIÓN

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 7. GESTIÓN DE EXISTENCIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS INVENTARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE STOCKS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN

Resumen
Autoevaluación
Solucionario