



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

***Experto en Administración y Gerencia de Departamentos Comerciales. Comercio***

## Experto en Administración y Gerencia de Departamentos Comerciales. Comercio Internacional

**Duración:** 60 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

### Descripción

Formación en técnicas administrativas y gerenciales de los departamentos comerciales dentro de las empresas a nivel internacional, dentro del ámbito profesional



## *A quién va dirigido*

Estudiantes, desempleados, titulados universitarios o trabajadores, que quieran formarse en esta actividad laboral.

## *Objetivos*

La finalidad de este curso es orientar y formar al alumno, en la realización de la gestión administrativa de la comercialización de productos y/o servicios. Para conseguir la meta propuesta, desarrollaremos un profundo estudio de lo que se denomina producto, empezando por definir su concepto, el ciclo de vida, las posibles modificaciones y eliminaciones del mismo, etc. y terminando por la elaboración de tarifas y/o fijación de precios.

## *Para que te prepara*

Te capacita para la realización de la gestión administrativa de la comercialización de productos y/o servicios.

## *Salidas laborales*

MARKETING. COMERCIO

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

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 CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Licencia del Curso'
- CDROM 'Experto en Administración y Gerencia de Departamentos Comerciales'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### **TEMA 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL.**

### **TEMA 2. ESTUDIO DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO.**

Concepto de producto.

Gama de productos y sus especificaciones.

El ciclo de vida del producto.

Modificación de productos.

Eliminación de productos.

Desarrollo o creación de nuevos productos.

Estrategias de producto.

El envase.

La marca.

### **TEMA 3. EL PRECIO DE VENTA.**

Elaboración de tarifas. Objetivos de la fijación de precios.

Descuentos, rappels y bajas especiales.

Promociones.

### **TEMA 4. LA FACTURACIÓN.**

El IVA en las facturas.

El recargo de equivalencia.

### **TEMA 5. EL CHEQUE.**

Tipos de cheques.

Cheques especiales.

### **TEMA 6. LA LETRA DE CAMBIO.**

Pago de la letra.

Cobro de la letra.

### **TEMA 7. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO EN VENTAS.**

Significado de organización.

Características de la buena organización de ventas.

Tipos de organización.

### **TEMA 8. MÉTODOS DE ASIGNACIÓN DE SECTORES Y FIJACIÓN DE RUTAS.**

La segmentación de mercados y los criterios de segmentación.

Razones por las que se deben establecer territorios de venta.

### **TEMA 9. CONTROL DE LA RED DE VENTAS.**

Cualidades del vendedor.

Aptitudes del vendedor.

Fijación de objetivos.

### **TEMA 10. EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE Y SU TRATAMIENTO.**

Las fichas de clientes.

Clasificación de los clientes.

### **TEMA 11. EL CONTROL DE GASTOS DE VENTA.**

Gastos generados por el vendedor.

Gastos comerciales y de viajes.

### **TEMA 12. EL COMERCIO EXTERIOR Y SU TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Operaciones de comercio internacional.

Problemas que plantea el comercio internacional.

La exportación.

Elementos que intervienen en el comercio exterior.

**TEMA 13. EL IVA Y EL COMERCIO EXTERIOR.**

Naturaleza del impuesto.

El hecho imponible en las entregas de bienes y prestaciones de servicios.

El hecho imponible en las adquisiciones intracomunitarias de bienes.

El hecho imponible en las importaciones de bienes.

Exenciones de las adquisiciones intracomunitarias de bienes.

Exenciones en las importaciones de bienes.

El devengo del impuesto en las entregas de bienes y prestaciones de servicios.

El devengo del impuesto en las adquisiciones intracomunitarias de bienes.

El devengo del impuesto en las importaciones de bienes.