

## Vendedor Técnico (Actividades de venta)

Ref: 26401047

Ocupación de **Vendedor Técnico, en general**. Adaptado en su totalidad a los contenidos regulados en el Real Decreto 1377/2008, de 1 de agosto, por el que se establece el Certificado de Profesionalidad de Actividades de venta, código: COMV0108 de la Familia Profesional: Comercio y marketing.

Primer Semestre	Segundo Semestre	Tercer Semestre	Cuarto Semestre
<p><b>Manual: Organización de procesos de venta</b>                      UD 1. Organización del entorno comercial.                      UD2 Gestión de la venta profesional.                      UD3 Documentación propia de la venta de productos y servicios.                      UD4 Cálculo y aplicaciones propias de la venta.</p> <p><b>Manual: Técnicas de venta</b>                      UD 1. Procesos de venta.                      UD 2. Aplicación de técnicas de venta.                      UD 3. Seguimiento y fidelización de clientes.                      UD 4. Resolución de conflictos y reclamaciones propias de la venta.</p> <p><b>Manual: Venta online</b>                      UD 1. Internet como canal de venta.                      UD 2. Diseño comercial de páginas web.</p>	<p><b>Manual: Aprovisionamiento y almacenaje en la venta</b>                      UD 1. Gestión de stocks e inventarios.                      UD 2. Almacenaje y distribución interna de productos.</p> <p><b>Manual: Animación y presentación del producto en el punto de venta</b>                      UD 1. Organización del punto de venta.                      UD 2. Animación básica en el punto de venta.                      UD 3. Presentación y empaquetado de productos para la venta.                      UD 4. Elaboración de informes comerciales.</p> <p><b>Manual: Operaciones de caja en la venta</b>                      UD 1. Caja y terminal punto de venta.                      UD 2. Procedimientos de cobro y pago.</p>	<p><b>Manual: Gestión de la atención al cliente</b>                      UD 1. Procesos de atención al cliente.                      UD 2. Calidad en la presentación del servicio de atención al cliente.                      UD 3. Aspectos legales en relación con la atención al cliente.</p> <p><b>Manual: Técnicas de información y atención al cliente</b>                      UD 1. Gestión y tratamiento de la información del cliente.                      UD 2. Técnicas de comunicación a clientes.</p>	<p><b>Manual: Aplicaciones Informática de Tratamiento de Textos</b>                      UD 1. Tratamiento de textos                      UD 2. Operaciones básicas                      UD 3. Operaciones con documentos Word                      UD 4. Mejora del aspecto del texto                      UD 5. Configuración de página y visualización del resultado                      UD 6. Creación de tablas                      UD 7. Corrección de textos                      UD 8. Impresión de documentos                      UD 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo                      UD 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto                      UD 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato                      UD 12. Utilización de plantillas y asistentes                      UD 13. Trabajo con documentos largos                      UD 14. Fusión de documentos                      UD 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos                      UD 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</p>