

Actividades de venta

Ref: COMV0108

Curso de Actividades de Venta tiene una duración de 24 meses, dividido en 4 módulos formativos de 6 meses de curación cada uno. Adaptado a los itinerarios formativos de las ocupaciones homologadas por el Servicio de Empleo Estatal (SEPE).

Primer Semestre	Segundo Semestre	Tercer Semestre	Cuarto Semestre
<p>Manual: Organización de procesos de venta 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>Manual: Técnicas de venta 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>Manual: Venta online UD 1. Internet como canal de venta. UD 2. Diseño comercial de páginas web.</p>	<p>Manual: Aprovisionamiento y almacenaje en la venta UD 1. Gestión de stocks e inventarios. UD 2. Almacenaje y distribución interna de productos.</p> <p>Manual: Animación y presentación del producto en el punto de venta 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>Manual: Operaciones de caja en la venta UD 1. Caja y terminal punto de venta. UD 2. Procedimientos de cobro y pago.</p>	<p>Manual: Gestión de la atención al cliente 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>Manual: Técnicas de información y atención al cliente UD 1. Gestión y tratamiento de la información del cliente. UD 2. Técnicas de comunicación a clientes.</p>	<p>Manual: Aplicaciones Informática de Tratamiento de Textos UD 1. Tratamiento de textos UD 2. Operaciones básicas 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>