

# Auxiliar Administrativo Comercial

Ajustado a ADGG0208



Duración:  
680 horas



Facilidades  
de pago



Prácticas  
en empresas



Certifica  
tus estudios

¡Complementa  
tu formación  
administrativa y  
especialízate en comercial!

**femxa**  
escuelas profesionales

### Descripción

Vender un producto te resultará más fácil en cuanto descubras el contenido de este curso y te formes con la ayuda de tus tutores y nuestra metodología de estudio. Descubrirás cuál es la mejor manera de poder conseguir llamar la atención del gran público y poder aplicar las técnicas de venta. Las empresas buscan profesionales con este perfil, aprovecha tu oportunidad.

**Este curso está ajustado al Certificado de Profesionalidad ADGG0208 y cuenta con una carga lectiva de 680 horas.**

Con tu titulación de Femxa y el aval de **AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)**, garantizarás tus conocimientos y capacitación. Además, dispondrás de máxima flexibilidad para poder compaginar tus estudios con tus necesidades diarias, a la vez que contarás con la ayuda de tutores pedagógicos y especialistas.



# Titulación y avales

Los alumnos que superen esta formación, obtendrán un **diploma expedido por Femxa y avalado por AECEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)** que certifica el correcto aprovechamiento del curso.



## Titulación Oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Una vez finalizado el curso, podrás obtener, si cumples los requisitos, un Título oficial de Formación Profesional de Grado C (Certificado de Profesionalidad) con validez en todo el territorio nacional.

**Desde Femxa Escuelas Profesionales te asesoraremos en todo el proceso de Acreditación de Competencias de tu Comunidad Autónoma para la solicitud de tu Título Oficial.**

Según la nueva Ley Orgánica de Formación Profesional, los módulos formativos de los certificados de profesionalidad han pasado a formar parte del catálogo de Formación Profesional, por lo que, al superar la formación equivalente al módulo formativo MF0973\_1 - Grabación de Datos, que acompaña a este curso, también obtendrás directamente el siguiente Título oficial de Formación Profesional de Grado B, con validez en todo el territorio nacional:

» **Título oficial de la Unidad de Competencia UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia**, que convalida parte de los Certificados de Profesionalidad:

- ADGG0208 - Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente
- ADGG0508 - Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos
- ADGD0308 - Actividades de Gestión Administrativa

y del Título de Formación Profesional:

- Técnico en Gestión Administrativa



x x x x x x

# ¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

## Temario

- » **Técnicas de recepción y comunicación.**
  - » **Operaciones administrativas comerciales.**
    - Atención al cliente en el proceso comercial.
    - Gestión administrativa del proceso comercial.
    - Aplicaciones informáticas de gestión comercial.
  - » **Grabación de datos.**
  - » **Gestión de archivos.**
  - » **Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.**
  - » **Ofimática.**
    - Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.
    - Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.
    - Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.
    - Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.
    - Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.
- 



x x x x x x

# ¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

## Y además...

Completa tu formación con los siguientes cursos anexos sin coste adicional:

**Argumentación y Objeciones en el Proceso de Venta.** Con este curso podrás mejorar tus habilidades comerciales, conocerás las mejores técnicas de comunicación centrada en la atención y el servicio al cliente y aprenderás a aplicar las técnicas de marketing orientadas a la venta y a la negociación.

**Comunicación Persuasiva.** Este curso te permitirá adquirir los conocimientos necesarios para mejorar tus habilidades comunicativas logrando incrementar tu inteligencia emocional y tu capacidad de persuasión, ayudándote a conseguir generar influencia positiva en tus comunicaciones.

**Atención al Cliente y Calidad del Servicio.** Conoce las principales estrategias para afrontar la tarea de la atención al cliente desde el punto de vista de la organización y del trabajador. Interiorizarás la importancia de la función de atención al cliente y sacarás el máximo provecho a la comunicación asertiva, la escucha activa, la empatía y la asertividad, además, conseguirás un Título certificado por la Universidad Nebrija, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.



x x x x x x

# Salidas profesionales

x x x x x x

## » Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

Una vez acabada tu formación, las salidas profesionales a las que puedes optar son diversas, como por ejemplo:

- Atención al cliente.
- Servicios comerciales:
  - Grabación de datos.
  - Auxiliar de información.
  - Azafata/o.
  - Administrativo de almacenamiento y recepción.
  - Operador-grabador de datos.
  - Recepcionista.
  - Oficinista.



x x x x x

**Formamos  
tu futuro**

x x x



# Metodología educativa



Nuestra metodología online, con ayuda de material impreso y tutorías personales, está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un alto grado de interactividad y seguimiento que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

## 100% flexible



El ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para que puedas conciliar la formación con tus responsabilidades personales y laborales. Podrás acceder al curso cuándo y desde donde quieras (24/7), solo necesitas un ordenador con conexión a internet.

Además, recibirás el material didáctico impreso en tu domicilio o, si lo prefieres, puedes recogerlo en nuestro centro Femxa más cercano, ¡tú eliges!

## Tutor personal



Desde el primer día que formes parte de Femxa Escuelas Profesionales, te asignaremos un tutor personal que te guiará durante tu proceso formativo y con el que podrás realizar tutorías presenciales en tu centro Femxa más cercano, además de contactar a través de la plataforma, por teléfono o por email.

Con tu tutor personal podrás reforzar aquellas competencias necesarias para que tu formación sea la adecuada.

## Campus virtual

Utiliza tu propio campus virtual para acceder a todo el material teórico, participar en foros de debate, contactar con tu tutor personal o interactuar con otros alumnos.

- ▶ Intuitivo y fácil de usar
- ▶ Disponible 24/7
- ▶ Recursos multimedia
- ▶ Herramientas de comunicación
- ▶ Soporte técnico profesional y ágil

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa

escuelas profesionales

