| **NOMBRE DEL CURSO:** | **Nº DE CURSO** |
|---|---|
| Gestión Comercial de Ventas (COMT0411) | FPTD/2022/013/2213 (Ciudad Real) |
| **DURACIÓN DEL CURSO:** | |
| 530 horas + 120 horas de prácticas en empresa | |
| **MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:** | **MODALIDAD PRÁCTICAS:** |
| Teleformación | Presenciales ( O Virtuales si fueran autorizadas) |

**FECHAS CLAVE PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL) / CALENDARIO**

| **FECHA SELECCIÓN EMPRESAS** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **HORAS** |
|---|---|---|---|
| Preparación de Candidatos: Agosto<br><br>Entrevistas con empresas: Septiembre | Octubre | Octubre<br>Noviembre | 120<br>(Horario y días a determinar) |

**¿QUÉ SON LAS PRÁCTICAS NO LABORALES?**

- Las "PNL" son un módulo más del Certificado de Profesionalidad que debe APROBARSE para la obtención completa del mismo, a través de la EVALUACIÓN APTO O NO APTO (por parte del Tutor del centro de trabajo). Cuenta con una programación basada en Realizaciones Profesionales que el alumno debe cumplir (F13).

  **ÓRDENES QUE LAS REGULAN**

- Real Decreto 34/2008 por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Real Decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, que regula el certificado de profesionalidad al que pertenezca el módulo de prácticas.

INFO COMPLETA DEL PROGRAMA ESPECÍFICO Pinchar aquí.

**HORARIO DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL)**

El certificado de profesionalidad incluye un módulo de prácticas de 120 horas.
Varias opciones:

- 15 días a jornada completa ~ 3 semanas.
- 30 días a media jornada ~ mes y medio.
- Otras opciones a medida

**OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL)**

**Objetivo General**
Adquirir capacidades en un entorno real de trabajo.
Experiencia que favorece la futura inserción profesional.

**Objetivo Específico**
El Alumno/a deberá poner en práctica la competencia general estudiada, por lo que podrá; Organizar, realizar y controlar las operaciones comerciales en contacto directo con los clientes o a través de tecnologías de información y comunicación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa (si así la tuviera adquirida), apoyando la coordinación del equipo comercial y apoyando la supervisión de las las acciones de promoción, difusión y venta de productos y servicios

**RELACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE PUEDE DESEMPEÑAR EL ALUMN@:**

1. UC1000_3: Podría apoyar/facilitar/ obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.
2. UC1001_3: Podría apoyar/ facilitar / Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales.
3. UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

4. UC0503_3: Podría apoyar/facilitar/ Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.
5. UC1002_2: Podría apoyar o comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales (en función de la cualificación de idiomas que tenga el alumn@).

**VENTAJAS PARA LA EMPRESA**

1. •Las prácticas no son un contrato (no tienen remuneración económica).
2. •No existe vinculación económico-laboral entre empresa y alumno/a.
3. •Los alumn@s cuentan con un **seguro de accidentes y RC** expedido por el centro de formación, que cubre todas las contingencias que puedan surgir durante las prácticas..
4. •Oportunidad de conocer con mayor detalle una posible candidatura en caso de realizar un proceso de selección.
5. •Se pueden formar a los alumnos en sus técnicas y procesos específicos, reduciendo así, en el caso de futura contratación, el tiempo de adaptación y los costes de selección del personal.
6. •Existen modalidades de contratación muy atractivas para la empresa una vez terminadas las PNL: contrato para la formación y el aprendizaje.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS/ ALUMNOS ("CASAMIENTOS")**

1. La empresa que está interesada en la realización de las Prácticas **manifiesta interés** para formar parte de la **Lista de Empresas Colaboradoras.**
2. Rellena **Ficha de empresa**
3. Opta a **selección de Candidat@s** según el perfil deseado
4. Entrevista a los candidat@s para comprobar la idoneidad del perfil (si fuera preciso)
5. Si existiera afinidad por parte de la empresa y por parte del alumn@ se realiza el convenio de colaboración
6. A partir de ese momento el Tutor/a del centro de formación inicia el Plan de Comunicación y Seguimiento PNL como responsable del mismo junto con el Tutor/a del centro de trabajo.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR AL CENTRO DE FORMACIÓN ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL)**

Ficha de la empresa (facilitada por el centro de formación)
Fotocopia del CIF de la empresa.
Convenio JCCM/ Centro de Formación/ Centro de Trabajo (3 copias)

**INFORMACIÓN Y CONTACTO:**

**AKDcr Formación y Consultoría, S.L.**
**Plataforma online de acceso al curso** http://campus.cualifikados.com
**Tutores curso:** Rocío López de la Franca , Cristina Navarro y Marcelino Casas –Mail Tutor PNL: rlopez@akd-cr.com
**Gestión de convenios**: Ana Belén Sánchez / Rocio Muñoz – Mail: formacioncontinua@akd-cr.com
**Orientadora**: Beatriz Fernández Calvillo -Mail: bfernandez@akd-cr.com
**Dirección y Teléfonos:** C/ Alarcón nº 6 – Daimiel 13250 – Tlf. 926 26 00 01
**Página web:** www.grupoakd.com