

## Actividades de Venta (COMV0108)

---

### Duración:

El Certificado de Profesionalidad tiene una **duración total de 590 horas**, repartidas del siguiente modo:

- **489 horas** formación online.
- **6 horas** de formación presencial en el centro de formación.
- **15 horas** de evaluación presencial (exámenes) en el centro de formación.
- **80 horas** de formación práctica en centros de trabajo (empresas del sector)\*

*\*El módulo de formación práctica se podrá convalidar si se posee experiencia en la actividad.*

### Modalidad de impartición: Teleformación

Consulte las provincias para exámenes y sesiones presenciales:

Alicante	Castellón	Guipúzcoa	Málaga	Orense
Asturias	Córdoba	La Coruña	Mallorca	Pontevedra
Badajoz	Granada	Las Palmas de Gran Canaria	Murcia	Sevilla
Cádiz	Guadalajara	Madrid	Navarra	

### Titulación:

El alumno que apruebe recibirá un Certificado de Profesionalidad expedido por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

---

### Precio: **2.372 €**

- **OPCIÓN1: FRACCIONAR, POR MENSUALIDADES**, el abono de la formación completa del Certificado de Profesionalidad. ¡Financiamos tu formación sin intereses!

**MATRÍCULA 300,00 € + 8 MENSUALIDADES DE 259,00 €**

- **OPCIÓN 2: PAGO AL CONTADO**

**5 % descuento: 2.253,40 €**

# OBJETIVOS

---

Una vez finalizado el Certificado de Profesionalidad el alumno será capaz de ejecutar las actividades de venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización estableciendo relaciones con el cliente de la manera más satisfactoria, alcanzando los objetivos propuestos por la organización y estableciendo vínculos que propicien la fidelización del cliente. Concretamente, el alumno podrá:

- Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
- Realizar las operaciones auxiliares a la venta.
- Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente / consumidor / usuario.
- Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.

# PROGRAMA

---

## **MF1: Operaciones de venta**

UF1: Organización de procesos de venta

- 1.1. Organización del entorno comercial
- 1.2. Gestión de la venta profesional
- 1.3. Documentación propia de la venta de productos y servicios
- 1.4. Cálculo y aplicaciones propias de la venta

UF2: Técnicas de venta

- 2.1. Procesos de venta
- 2.2. Aplicación de técnicas de venta
- 2.3. Seguimiento y fidelización de clientes
- 2.4. Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta.

UF3: Venta On-line

- 3.1. Internet como canal de venta
- 3.2. Diseño comercial de páginas web

## **MF2: Operaciones auxiliares a la venta**

UF1: Aprovisionamiento y almacenaje en la venta

- 1.1. Gestión de stocks e inventarios
- 1.2. Almacenaje y distribución interna de productos

UF2: Animación y presentación del producto en el punto de venta

- 2.1. Organización del punto de venta
- 2.2. Animación básica en el punto de venta
- 2.3. Presentación y empaquetado de productos para la venta
- 2.4. Elaboración de informes comerciales sobre la venta

UF3: Operaciones en la venta

- 3.1. Caja y Terminal Punto de Venta

3.2. Procedimientos de cobro y pago de las operaciones de venta

**MF3: Información y atención al cliente/consumidor/usuario**

UF1: Gestión de la atención al cliente/consumidor

- 1.1. Procesos de atención al cliente/consumidor:
- 1.2. Calidad en la prestación del servicio de atención al cliente
- 1.3. Aspectos legales en relación con la atención al cliente

UF2: Técnicas de información y atención al cliente/consumidor

- 2.1. Gestión y tratamiento de la información del cliente/consumidor
- 2.2. Técnicas de comunicación a clientes/consumidores

**MF4: Inglés profesional para actividades de venta**

- 1.1. Atención al cliente/consumidor en inglés
- 1.2. Aplicación de técnicas de venta en inglés
- 1.3. Comunicación comercial escrita en inglés

## A QUIÉN VA DIRIGIDO

---

El Certificado de profesionalidad de Actividades de venta – COMV0108\_2 está recomendando para personas que quieran acceder a un puesto de trabajo, o si ya está trabajando mejorar su desempeño laboral, en el sector Comercio y marketing.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- Cajero/a de comercio.
- Dependiente de comercio.
- Vendedor/a.
- Promotor/a comercial.
- Operador de contac-center.
- Teleoperadoras (call-center).
- Televendedor/a.
- Operador/a de venta en comercio electrónico.
- Técnico de información y atención al cliente.

Para poder realizar este curso se debe cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- Haber superado las pruebas correspondientes que organice la Administración específicas para competencias clave de nivel 2.
- Poseer un certificado de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Poseer requisito académico para acceder a un módulo de nivel medio, es decir, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Haber superado la prueba de acceso a módulos de grado medio: Certificado de superación de la prueba.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años: Certificado de superación de la prueba.

Además, se deberá acreditar conocimientos sobre uso y manejo de Internet, correo electrónico, foros y chat, aportando alguna titulación o superando una prueba.