

40 Aniversario

CICLO 100% DUAL

1980 - 2020

German
Business School

feda

Formación
Empresarial
Dual Alemana

DAS
Deutsche Auslandsschulen
International



Cámara de Comercio Alemana
para España
Deutsche Handelskammer
für Spanien

TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

FP DUAL MADE IN GERMANY

FEDA MADRID: 40 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ESPAÑA

FEDA Madrid es una escuela alemana de formación empresarial dual, acreditada por el Gobierno Alemán, la cual pertenece a la red de 140 escuelas alemanas en el extranjero.

Desde 1980 y en colaboración con la Cámara de Comercio Alemana para España y múltiples multinacionales alemanas, impartimos formación profesional dual como asociación escolar sin ánimo de lucro.

FORMACIÓN CON TRADICIÓN EN EL SECTOR DEL COMERCIO

FEDA Madrid, autorizado como centro de formación profesional dual por las autoridades alemanas y españolas, te ofrece la posibilidad de realizar una FP Dual alemana en una de nuestras empresas asociadas, que buscan talento joven para incorporarlo en su plantilla. Gracias a la combinación sistemática entre formación teórica y práctica, podrás aplicar lo aprendido en la escuela, en las fases prácticas en tu empresa formadora.

Estudiar FP Dual en FEDA Madrid es la mejor opción si quieres aprender trabajando y fortalecer tus competencias personales, sociales e interculturales.

Durante los dos años de formación, compaginas dos días semanales de aprendizaje teórico en la escuela, con tres días semanales en la empresa. **La alternancia sistemática entre el aprendizaje teórico en la escuela y el trabajo práctico**, permite a las empresas la formación de jóvenes perfectamente instruidos y adaptados a las necesidades de la realidad laboral, con el objetivo de incorporar al aprendiz en la plantilla al finalizar la formación.

Empresas formadoras:

HARIBO

ALDI



WEMPE

Titulo:

- Grado Medio “**Técnico en Actividades Comerciales**” y Título del sistema de FP Dual alemán “Verkäufer/-in” otorgado por la Cámara de Comercio Alemana para España (AHK) y reconocido por las autoridades competentes en España y Alemania
- Certificado del idioma alemán **Deutsches Sprachdiplom** Stufe I (A2/B1)

Duración:

2 años - Comienzo el 1 de septiembre

Modalidad:

Alternancia de dos días por semana en FEDA Madrid y 3 días por semana en la empresa/tienda

Idiomas:

Español; incluye clases de alemán e inglés.

Centro de formación:

Madrid - Avenida de Burgos,12

Selección de alumnos:

Las empresas formadoras llevan a cabo un proceso de selección a través de entrevistas.

Costes y becas:

La empresa formadora asume el coste de la formación.

Beca mensual mínima garantizada.

Relación contractual:

- Contrato de formación y aprendizaje o
- Contrato laboral
- Beca

Requisitos de acceso:

Diploma de la ESO o prueba de acceso

Edad mínima: 18 años

Idioma: Castellano

FP 100% DUAL:

Alumnos 100% duales:

Todos los alumnos de FEDA Madrid son aprendices duales, con alternancia permanente entre escuela y centro de trabajo desde el primer día.

Profesorado 100% dual:

Los equipos docentes de FEDA Madrid están perfectamente familiarizados con los procesos de trabajo en las empresas. Las clases están diseñadas para potenciar al máximo la retroalimentación entre teoría y práctica.

Organización 100% dual:

La FP Dual de FEDA Madrid se caracteriza por una estrecha colaboración entre empresa y escuela con el fin de alcanzar una adaptación óptima de los ciclos formativos a las necesidades de las empresas.

Plan de estudios:

Módulo	PRIMER CURSO Grado medio - 14 horas semanales	Horas lectivas	Módulo	SEGUNDO CURSO Grado medio - 16 horas semanales	Horas lectivas
1	Procesos de venta	90	7	Gestión de compras	50
2	Venta técnica	70	8	Técnicas de almacén	70
3	Servicios de Atención Comercial	50	9	Marketing en la actividad comercial	90
4	Inglés	90	10	Gestión de un pequeño comercio	100
5	Dinamización en el Punto de venta	90	11	Comercio electrónico	60
6	Formación y orientación laboral	50	12	Aplicaciones informáticas	70
MP1	Alemán	120	MP1	Alemán	200
	TOTAL HORAS LECTIVAS	560		TOTAL HORAS LECTIVAS	560

Contenidos curriculares:

Primer curso:

PROCESOS DE VENTAS:

1. La decisión de compra del consumidor
2. El vendedor
3. Comunicación y técnicas de venta
4. El departamento de ventas
5. El equipo de ventas
6. Desarrollo de la venta
7. El contrato de compraventa
8. Contratos afines al contrato de compraventa
9. Documentos de formalización de la venta
10. Documentos de formalización de cobro y pago (I)
11. Documentos de formalización de cobro y pago (II)
12. Determinación del precio de venta
13. El interés en las operaciones comerciales
14. El descuento en las operaciones comerciales

VENTA TÉCNICA:

1. La venta de productos industriales
2. La venta de servicios: características
3. La venta de servicios: confección de ofertas comerciales
4. La venta de productos tecnológicos
5. La venta de productos de alta gama
6. La comercialización de inmuebles
7. El proceso de venta de inmuebles
8. Telemarketing

SERVICIOS DE ATENCIÓN COMERCIAL:

1. La actividad comercial de las empresas
2. Comunicación presencial en la atención al cliente
3. Comunicación no presencial en la atención comercial
4. Detección, atención y tramitación de quejas y reclamaciones
5. Organización y archivo de la documentación
6. Control de la calidad y mejora del servicio
7. Caso práctico de simulación

DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA:

1. Dinamización del punto de venta
2. Políticas de comunicación
3. Elementos exteriores: el escaparate
4. Técnicas de escaparatismo
5. Montaje de escaparate
6. Organización de la superficie comercial
7. El surtido
8. El lineal
9. Control de acciones del merchandising
10. La publicidad en el lugar de venta
11. Las promociones de ventas
12. Las relaciones públicas

Formación y orientación laboral

Inglés hasta nivel A2

Segundo curso:

GESTIÓN DE COMPRAS:

1. La gestión de compras en la pequeña empresa
2. Previsión de la demanda
3. Los canales de comercialización
4. Selección de proveedores
5. El contrato de compraventa
6. Técnicas de comunicación en la tramitación de compras
7. Los documentos relacionados con la compraventa
8. Los medios de cobro y pago en la compraventa
9. La recepción de pedidos
10. Gestión de surtido
11. Empleo del terminal punto de venta en la gestión

MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL:

1. Introducción al marketing
2. El mercado
3. El comportamiento del consumidor
4. La investigación comercial
5. El producto
6. El precio
7. La distribución
8. La comunicación comercial
9. El plan de marketing

GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO:

1. La empresa
2. La forma jurídica de la empresa
3. La iniciativa emprendedora y el plan de empresa
4. Creación de un pequeño comercio
5. Plan de inversiones en el establecimiento comercial
6. La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio
7. Obligaciones fiscales
8. Documentos de compraventa, de cobro y pago
9. La contabilidad en el establecimiento comercial.
10. La gestión de recursos humanos
11. La calidad del servicio al cliente

TÉCNICAS DE ALMACÉN:

1. La logística comercial y el almacenaje.
2. El almacén.
3. Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento.
4. Recepción y ubicación de la mercancía.
5. Gestión de stocks.
6. Valoración de existencias e inventarios.
7. Envases y embalajes.
8. La expedición y el transporte de mercancías.
9. Informática de gestión y gestión de personal.
10. Seguridad e higiene en el almacén.

COMERCIO ELECTRÓNICO:

1. ¿Qué es un plan de marketing digital?
 2. ¿Cómo se aplican las herramientas de marketing digital?
 3. ¿Cómo se diseña una tienda virtual?
 4. ¿Cómo se hace el mantenimiento de una página web? (i)
 5. ¿Cómo se hace el mantenimiento de una página web? (ii)
 6. ¿Cómo se establecen relaciones con otros usuarios de la red?
 7. ¿Qué son las redes sociales?
- Cómo utilizar los entornos web 2.0

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE USO GENERAL:

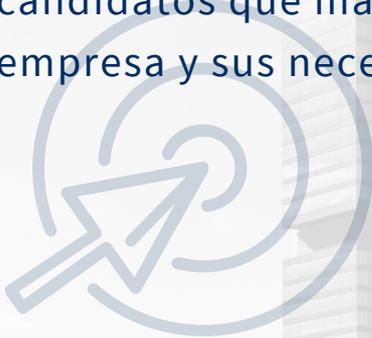
1. Sistemas informáticos utilizados en el comercio.
2. Sistemas operativos. Windows 7. Linux.
3. Redes informáticas.
4. Internet.
5. Correo electrónico, noticias y ficheros.
6. Procesadores de texto, i
7. Procesadores de texto, ii
8. Hojas de cálculo.
9. Bases de datos.
10. Diseño de materiales gráficos y publicitarios.
11. Presentaciones publicitarias y de negocios.
12. Tareas administrativas por vía telemática

PROYECTOS:



SELECCIÓN DE CANDIDATOS:

El periodo de selección va de **abril hasta agosto**. La empresa formadora recibe las candidaturas por parte de FEDA Madrid y lleva a cabo su propio proceso de entrevistas para seleccionar a los candidatos que más se ajusten a la empresa y sus necesidades.



SOLICITA TU PLAZA YA

SECRETARÍA:

T +34 91 383 58 30

info@feda-madrid.com

www.feda-madrid.com

Horario secretaría:

lunes a viernes

9:00h. a 16:00h.