



Componente Curricular
Bachillerato Técnico

Figura Profesional **Comercialización
y Ventas**

ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO

OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

Realizar el almacenamiento, la expedición y la venta de productos y/o servicios en el ámbito local y/o nacional, aplicando planes de actuación comercial, de acuerdo con objetivos y procedimientos establecidos y con la normativa vigente, y optimizando, en cada operación, los resultados de las gestiones asignadas a su ámbito de responsabilidad.

-

Objetivos específicos del currículo

1. Gestionar operaciones de almacenamiento y de expedición de productos.
2. Realizar las actividades de animación del punto de venta.
3. Realizar las operaciones de venta de productos y/o servicios.
4. Mantener relaciones fluidas con los miembros de su equipo de trabajo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.
5. Utilizar aplicaciones de computación de propósito general en entornos de usuario de computadores personales conectados a redes locales y de teleproceso.
6. Mantener comunicaciones efectivas en una lengua extranjera.
7. Conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector de comercio, así como su marco legal.
8. Realizar actividades de animación de puntos de venta y operaciones de almacenamiento, expedición y venta de productos y/o servicios, en el ámbito local y/o nacional, en situaciones comerciales reales.

ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO

a) Módulos asociados a Unidades de Competencia

Módulo 1 - Operaciones de almacenaje.

Objetivo:

Gestionar operaciones de almacenamiento y de expedición de productos.

Contenidos

Procedimientos

- Analizar métodos de organización interna de almacenes y procedimientos de manipulación de existencias.
- Supervisar las características del producto recibido, comprobando que se ajustan a las condiciones estipuladas.
- Organizar recursos humanos y materiales en operaciones de distribución de productos en el almacén, optimizando los resultados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Valorar existencias de acuerdo con criterios de valoración de stocks establecidos.
- Realizar inventarios físicos aplicando criterios establecidos.
- Relacionar embalajes, etiquetas y medios de transporte con la tipología de productos y destinos.
- Identificar e interpretar la normativa de seguridad e higiene aplicable en distintos tipos de almacenes y productos.
- Utilizar funciones, utilidades y procedimientos de programas de facturación y de gestión de almacén.

Hechos y conceptos

- Fundamentos de la organización de almacenes: Planificación y tipología. Recursos humanos y materiales. Diseño físico de distintos tipos de almacén. Factores que afectan a la dimensión y diseño de almacenes.
- Hechos y conceptos asociados al almacenamiento y distribución interna de productos. Sistemas de almacenamiento: Bloques apilados, sistemas convencional, compacto y dinámico; ventajas e inconvenientes. Clasificación de los productos.
- Hechos y conceptos asociados a la manipulación de cargas o mercancías: Tipos de carga. Medios mecánicos para la manipulación de car- gas.
- Variables y métodos básicos para el cálculo de los costos de almacenamiento y manipulación de productos. Factores que intervienen en la formación del coste.
- Hechos y conceptos asociados a la gestión de «Stocks» e inventarios. Criterios de clasificación de «stocks». Análisis de la rotación de existencias: Período medio de almacenamiento, período

medio de fabricación, período medio de venta. «Stock» óptimo y mínimo. Punto de pedido. Métodos de valoración de existencias: promedio ponderado, PEPS, UEPS, último precio de mercado. Normas contables de valoración de existencias: Precio de adquisición, coste de producción, correcciones valorativas. Inventarios: clasificación. Documentación: pedidos, notas de entrega, facturas, notas de entrega y fichas de almacén.

- Hechos y conceptos asociados a la expedición de mercancías. Características básicas de los medios de transporte. Criterios de selección del medio de transporte. Tipos de embalaje y etiquetado según las características del producto, del medio de transporte y del destino. Normativa sobre embalaje y etiquetado. Proceso de preparación de un pedido.
- Normativa de seguridad y salud laboral en el almacén: Normas aplicables según el tipo de almacén y de producto. Conservación de productos. Acondicionamiento y distribución del almacén. Normativa que regula la prevención de accidentes en el almacén.
- Hechos y conceptos asociados a programas informáticos de gestión de almacenes. Facturación. Control y gestión de almacén.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Rigor en los procesos de valoración económica de los stocks.
- Responsabilidad y rigor en los recuentos físicos del almacén.
- Respetar la normativa que regula la gestión de existencias y la seguridad, higiene y salud laboral en el almacén.

Duración: 202 períodos

Bachillerato Técnico

Módulo 2 - Animación del punto de venta

Objetivo:

Realizar las actividades de animación del punto de venta.

Contenidos

Procedimientos

- Analizar las características fundamentales de las técnicas de exhibición en vitrina, relacionándolas con distintos tipos de objetivos técnicos, comerciales y estéticos.
- Montar vitrinas previamente diseñado, siguiendo procedimientos establecidos y, en su caso, ajustándose a las normas específicas de seguridad.
- Analizar los factores y elementos fundamentales que intervienen en la organización y preparación de lineales en función de criterios comerciales, de la optimización de espacios y de la complementariedad de productos.
- Preparar y aprovisionar líneas de productos, de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la información para orientar adecuadamente a los clientes en el punto de venta.
- Analizar las características de distintas acciones promocionales que pueden desarrollarse en la aplicación de planes de marketing, relacionándolas con los distintos tipos de productos a las que son aplicables.
- «Calentar puntos fríos» de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.

Hechos y conceptos

- Fundamentos de la organización del punto de venta. Espacios en el punto de venta: Criterios para la distribución de la superficie de venta. Ubicación de los sectores más importantes en distintos tipos de establecimientos. Necesidades y organización de recursos humanos y materiales en el punto de venta. Comportamiento del cliente en el punto de venta: principales instrumentos de conocimiento del consumidor.
- Hechos y conceptos asociados a la gestión del área expositiva: Determinación del lineal mínimo: Cálculo del lineal mínimo para distintos productos en función de las dimensiones del establecimiento. Distribución de familias de artículos en el lineal: Concepto de familia de productos y criterios de reparto de las familias en el lineal. Implantación vertical y horizontal de productos: Reglas para la implantación de cualquier familia de productos y particularidades en algunos sectores.
- Fundamentos de exhibición en vitrina: Función de la vitrina. Elementos y materiales de una vitrina.

Efectos psicológicos y sociológicos de la vitrina en el consumidor. Conceptos y hechos asociados a las técnicas de exhibición en vitrina e interiorismo comercial: Tipos de vitrinas. Estilismo y metodología proyectual. Teorías del color, de iluminación y de composición. Organización de la ejecución de una vitrina definida: Diseño de vitrinas y fases de la ejecución. Normativa de seguridad en el montaje de una vitrina.

- Hechos y conceptos asociados a la cartelística en el punto de venta: Tipos de letras. Técnicas de rotulación. Principales tipos de carteles.
- Hechos y conceptos asociados a la promoción en el punto de venta. «Puntos calientes» y «puntos fríos» en el establecimiento comercial. Métodos físicos y psicológicos para «calentar los puntos fríos»: Áreas de bases. Indicadores visuales. Productos ganchos. Centros de atención e información en el punto de venta.
- Hechos y conceptos asociados a la publicidad en el lugar de venta (P.L.V.): Expositores. Carteles. «Displays». Máquinas expendedoras. Letreros luminosos.
- Hechos y conceptos asociados a los programas informáticos de gestión de puntos de venta: Aplicaciones computación comerciales, gráficas y de autoedición. Aplicaciones multimedia.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Valorar la capacidad de comunicación y la importancia de la imagen personal y corporativa.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Responsabilidad y rigor en la ejecución de las actividades de animación del punto de venta.
- Respetar las normas de seguridad, higiene y salud laboral aplicables en establecimientos comerciales.

Duración: 342 períodos

Bachillerato Técnico

Módulo 3 - Operaciones de venta

Objetivo:

Realizar las operaciones de venta de productos y/o servicios.

Contenidos

Procedimientos

- Analizar las variables que intervienen en el desarrollo de estrategias de marketing relacionándolas con los elementos que determinan las operaciones de venta.
- Programar la actuación en la venta a partir de parámetros comerciales definidos.
- Utilizar técnicas de comunicación y de negociación adecuadas en las distintas fases de la venta, atendiendo al tipo de cliente y a la clase de producto.
- Aplicar métodos comerciales de atención al cliente en procesos postventa definidos.
- Confeccionar los documentos derivados de la actuación en la venta, aplicando la normativa vigente.
- Realizar los cálculos derivados de operaciones de venta definidas, aplicando las fórmulas comerciales adecuadas.
- Utilizar terminales de punto de venta (TPV) y medios de pago electrónicos, en función de distintos tipos de operaciones y de establecimientos comerciales.

Hechos y conceptos

- Características básicas del comportamiento del consumidor. Las necesidades y los gustos del cliente. Motivación y necesidades: Variables que condicionan o determinan los intereses de consumo. Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Las necesidades según las conductas. La teoría de Maslow. El perfil psicológico de los clientes y la jerarquía de las necesidades de Maslow.
- Características básicas del comportamiento de las organizaciones en los procesos de compra: Necesidades y procesos de toma de decisiones en las organizaciones.
- Hechos y conceptos asociados a la comunicación. El proceso de comunicación: Emisores, transmisores. Canales, mensajes. Receptores, decodificadores. Comunicación escrita: Normas de comunicación y expresión escrita. Modelos de comunicación. Cartas comerciales. Cartas circulares. Comunicaciones breves. La instancia, el oficio y el certificado. Comunicación oral: Técnicas de recepción y transmisión de mensajes orales. Concreción e interpretación adecuada de preguntas. Precisión y claridad en el lenguaje. Aplicación adecuada de gestos y expresión facial. Verificación de la comprensión del mensaje.

Medios y equipos de comunicación. Evolución de los sistemas de comunicación.

- Conceptos fundamentales de marketing-mix: Estrategias de producto, precio, distribución y comunicación.
- El vendedor. Aptitudes para la venta y su desarrollo: Cualidades que debe reunir un buen vendedor. Conceptos psicológicos relacionados con la comunicación. Las relaciones con los clientes. Características esenciales de los productos y/o servicios que debe conocer un vendedor.
- Fundamentos de la organización de la venta. Estructura/organigrama del departamento de ventas. Factores determinantes de la planificación de la venta: Análisis de la zona de ventas y objetivos. Programación de visitas y rutas. Argumentarios de venta. Criterios para el tratamiento de la información comercial relacionada con la venta.
- Hechos y conceptos asociados a las técnicas de venta. Fases de la venta. Planificación de la negociación. Conocimiento del cliente. Tipología de los clientes. Acercamiento al cliente. Técnicas para rebatir objeciones: Tipología de las objeciones. Consideraciones para el tratamiento de las objeciones. Factores determinantes del cierre de la venta. El cierre de la venta: Transición del discurso de venta al cierre. Técnicas de cierre.
- Elementos constitutivos del contrato de compraventa: Normativa y características fundamentales del documento. Formatos tipo: Clausulado.
- Características de la presentación y demostración de un producto y/o servicio: Objetivos de la demostración. Puntos que se deben destacar en la presentación o demostración. Proceso y métodos de empaquetado.
- Hechos y conceptos asociados al cálculo comercial en la venta. Interés simple. Cálculo de precios: Descuentos. Márgenes. Impuestos. Cambio de divisas.
- Hechos y conceptos asociados al terminal de punto de venta (T.P.V.). Medios de pago electrónico. La transferencia electrónica de fondos. Código EAN y/o código de barras. Tipos de terminales más usuales.
- Hechos y conceptos asociados a los programas informáticos de gestión comercial: Aplicaciones de facturación y de gestión de clientes.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.

Bachillerato Técnico

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar de forma autónoma y con iniciativa. - Ser flexible y adaptarse a los cambios. - Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas. - Valorar la capacidad de comunicación y la importancia de la imagen personal y corporativa. - Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia. - Responsabilizarse de la confidencialidad en el | <ul style="list-style-type: none"> - acceso a la documentación. - Respetar la normativa que regula la actividad comercial y la documentación derivada de la misma. - Valorar con sentido crítico las técnicas de venta y, en general, de marketing - Responsabilidad y rigor en la ejecución de las actividades de venta. - Respetar las normas de seguridad, higiene y salud laboral aplicables en la actividad comercial. |
|--|--|

Duración: 402 períodos

b) Módulos de carácter básico y/o transversal

Módulo 4: Relaciones en el equipo de trabajo

Objetivo:

Mantener relaciones fluidas con los miembros de su equipo de trabajo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten.

Contenidos

Procedimientos

- Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e información.
- Afrontar los conflictos y resolver, en el ámbito de sus competencias, problemas que se originan en el entorno de un grupo de trabajo.
- Trabajar en equipo y, en su caso, integrar y coordinar las necesidades del grupo de trabajo en unos objetivos, políticas y/o directrices predeterminados.
- Participar y/o moderar reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.
- Analizar el proceso de motivación, relacionándolo con su influencia en el clima laboral.

Hechos y conceptos

- La comunicación en la empresa: Tipos de comunicación y etapas de un proceso de comunicación. Redes, canales y medios de comunicación. Identificación de las dificultades/ barreras en la comunicación. Utilización de la comunicación expresiva y receptiva. Procedimientos para lograr la escucha activa.
- Conceptos y hechos asociados a la negociación y solución de problemas: Concepto, elementos y estrategias de negociación. Procesos de resolución de problemas. Resolución de situaciones conflictivas. Aplicación de métodos básicos para la resolución de problemas.
- Equipos de trabajo: Visión del individuo como parte del grupo. Tipos de grupos y de metodologías de trabajo en grupo. Aplicación de

técnicas para la dinamización de grupos. La reunión como trabajo de grupo. Análisis de los factores que afectan al comportamiento del grupo.

La motivación: Concepto, Teorías. Relación entre motivación y frustración. Concepto del clima laboral. El clima laboral como resultado de la interacción de la motivación.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Trabajar de forma autónoma y con iniciativa.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo de las actividades emprendidas.
- Reconocer y valorar la importancia de mantener un entorno de trabajo seguro, ordenado, agradable y saludable.
- Valorar la capacidad de comunicación y la importancia de la imagen personal y corporativa.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Confianza y seguridad en las propias habilidades y capacidades.
- Responsabilizarse de la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos por el grupo.

Duración: 70 períodos

Módulo 5 - Aplicaciones de computación

Objetivo:

Utilizar aplicaciones de computación de propósito general en entornos de usuario de computadores personales, locales y de teleproceso.

Contenidos

Procedimientos

- Analizar las características fundamentales de los procesos de datos, relacionando sus fases con sus resultados.
- Relacionar las funciones lógicas de los entornos de usuario con los componentes físicos de los sistemas informáticos aislados y en red, especificando las características fundamentales de ambos elementos.
- Analizar las funciones y las características básicas de la CPU y de los periféricos de computadores personales y del hardware específico de conexión a redes locales y de teleproceso.
- Comparar las características fundamentales de distintos programas informáticos de propósito general, diferenciando sus diferentes funciones y aplicaciones.
- Seleccionar las funciones de los entornos de usuario y de los programas de propósito general más adecuadas para obtener y elaborar la información requerida.
- Ejecutar las utilidades y los procedimientos básicos de entornos de usuario de computadores personales conectados a redes locales y de teleproceso.
- Navegar por páginas Web y utilizar chat y correo electrónico.
- Elaborar y tratar documentos utilizando procesadores de texto.
- Elaborar tablas de información y gráficos utilizando hojas de cálculo.
- Elaborar, modificar y consultar bases de datos.
- Tratar imágenes y sonido utilizando aplicaciones gráficas y/o multimedia.
- Integrar, imprimir y archivar textos, datos, gráficos, imágenes y sonido.

Hechos y conceptos

- Características de los procesos de datos: Diferencia entre datos e información. Requisitos de la información. Funciones y fases de un proceso de datos. El proceso electrónico de datos.
- Elementos de hardware. Unidad central de proceso y periféricos: tipos, características y

funciones. Redes de computación.

- Elementos de software. Representación interna de datos. Programas informáticos. Conceptos y hechos asociados a los sistemas operativos y a los entornos de usuario. Conceptos y hechos asociados a las aplicaciones computación de propósito: tipos, características y funciones.
- Características de los sistemas operativos: Funciones básicas. Entornos de usuario de computadores personales.
- Características de la red es local es y de teleproceso: Funciones básicas. Elementos de hardware y software específicos de redes. Internet: Páginas Web. Correo electrónico. Videoconferencias.
- Hechos y conceptos asociados a los programas de propósito general: Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Aplicaciones gráficas y de autoedición. Aplicaciones multimedia. Estructura y funciones básicas. Interoperaciones entre programas. Paquetes integrados.

Actitudes, valores y normas

- Reconocer y valorar la importancia de mantener un entorno de trabajo seguro, ordenado, agradable y saludable.
- Valorar la capacidad de comunicación.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.
- Respetar las normas de utilización de medios informáticos.
- Prevenir los riesgos para la salud que conlleva la utilización de computadores y respetar las normas de seguridad y salud diseñadas para prevenirlos.

Duración: 206 períodos

Bachillerato Técnico

Módulo 6 - Lengua extranjera aplicada

Objetivo:

Mantener comunicaciones efectivas en una lengua extranjera aplicada.

Contenidos

Procedimientos

- Obtener información global, específica y profesional en situación de comunicación tanto presencial como no presencial, en la lengua extranjera
- Producir mensajes orales en lengua extranjera, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.
- Traducir textos sencillos relacionados con la actividad profesional, utilizando adecuadamente los libros de consulta y diccionarios técnicos.
- Elaborar y llenar documentos básicos en lengua extranjera correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales y/o específicos.
- Valorar y aplicar las actitudes y comportamientos profesionales del país de la lengua extranjera, en una situación de comunicación.

Hechos y conceptos

- Conceptos y hechos asociados a la lengua oral. Glosario de términos socioprofesionales. Aspectos formales: actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera. Aspectos funcionales: participar en diálogos dentro de un contexto. Expresiones de usos frecuentes e idiomáticos en el ámbito profesional y fórmulas básicas de interacción socioprofesional.

- Conceptos y hechos asociados al uso de la lengua escrita. Léxico básico, general y profesional. Estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos...).
- Aspectos socioprofesionales. Los comportamientos propios del país de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana profesional. Normas de conducta en el ámbito de las relaciones socioprofesionales en el país de la lengua extranjera. Recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones socioprofesionales del país de la lengua extranjera.

Actitudes, valores y normas

- Valorar la capacidad de comunicación.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados a su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la documentación organizada, elaborada y presentada correctamente.
- Actuar de manera positiva, amable y atenta en cualquier situación relacionada con el uso de la lengua extranjera, manteniendo una actitud correcta en la expresión oral y escrita.
- Mostrar interés y respeto hacia culturas distintas.

Duración: 132 períodos

c) Módulo de Formación y Orientación Laboral

Objetivo:

Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral y conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector y su marco legal y laboral.

Contenidos

Procedimientos

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a la salud y al medio ambiente y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Aplicar los primeros auxilios en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y su proyección profesional.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Hechos y conceptos

- La salud laboral: Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. Factores de riesgo, físicos, químicos, biológicos, organizativos. Prevención y protección de riesgos físicos y medio ambientales. Conceptos y hechos asociados a las prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes y a los primeros auxilios y prevención de incendios, etc.

- Legislación y relaciones laborales. Derecho laboral: normas fundamentales. Modalidades de contratación, suspensión y extinción. Seguridad Social y otras prestaciones. Salud laboral y medio ambiente. Órganos de representación. Convenio colectivo. Negociación.
- Orientación e inserción socio laboral. El mercado laboral, estructura. Conceptos y hechos asociados a la búsqueda de empleo, fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda y selección. El trabajo por cuenta propia.
- Potencial profesional e intereses personales. Itinerarios formativos profesionalizadores.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Sensibilizarse ante las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo y medio ambiente y reconocer la utilidad de las medidas diseñadas para evitar las posibles repercusiones para la salud.
- Percibir el «lugar/Rol» que ocupa en la empresa.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Duración: 66 períodos

d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo

Objetivo:

Realizar actividades de animación de puntos de venta y operaciones de almacenamiento, expedición y venta de productos y/o servicios, en el ámbito local y/o nacional, en situaciones comerciales reales.

Contenidos

Procedimientos

- Actuar conforme a criterios de seguridad personal y medioambiental en el ejercicio de las actividades inherentes al puesto de trabajo.
- Supervisar las operaciones de recepción y almacenamiento de productos, verificando la conformidad con las condiciones contratadas del pedido y aplicando los procedimientos establecidos y la normativa de seguridad e higiene.
- Realizar acciones de venta y cobro, aplicando las técnicas adecuadas y los medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos y las especificaciones recibidas.
- Elaborar la documentación generada en el almacén y en la actividad comercial de la empresa, utilizando programas informáticos de gestión y aplicando los procedimientos establecidos.
- Montar el vitrina previamente definido de acuerdo con las características del establecimiento, con la imagen que se quiere transmitir y respetando las normas específicas de seguridad.
- Calentar las «zonas frías» del establecimiento aplicando técnicas de «merchandising» y procedimientos determinados.
- Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el trabajo que realiza, con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Hechos y conceptos

- Estructura, funciones, normas y organigrama de la empresa y/o del departamento.

- Conceptos y hechos asociados con los procedimientos aplicados por la empresa en el control de las operaciones de almacenamiento de productos.
- Conceptos y hechos asociados con los procedimientos aplicados por la empresa en la realización de operaciones de venta.
- Conceptos y hechos asociados con los procedimientos aplicados por la empresa en la elaboración de documentación administrativo-comercial.
- Conceptos y hechos asociados con los procedimientos aplicados por la empresa en la realización del montaje de la vitrina.
- Conceptos y hechos asociados con los procedimientos aplicados por la empresa en la utilización de técnicas de «merchandising».
- Criterios sobre el correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

Actitudes, valores y normas

- Trabajar de forma autónoma.
- Responsabilizarse de las acciones encomendadas, manifestando rigor en su planificación y desarrollo
- Tener iniciativa.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.
- Desarrollar una actitud de seguridad y gusto por el trabajo bien hecho en el desarrollo de las actividades emprendidas

Duración: 160 horas reloj en horario extra

Bachillerato Técnico