REAL DECRETO 1996/1995, DE 7 DE DICIEMBRE. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE:

CAJERO

BOE: Nº 23 (26-1-96)

ÍNDICE

I. REFERENTE OCUPACIONAL 6
1. Datos de la ocupación: 6
1.1. Denominación: 6
1.2. Familia Profesional de: 6
2. Perfil profesional de la ocupación: 6
2.1. Competencia General. 6
2.2. Unidades de Competencia: 6
2.3. Realizaciones profesionales y criterios de ejecución. 7
Unidad de Competencia 1: **EJECUTAR LA GESTIÓN DE CAJA** 7
Unidad de Competencia 2: **COLABORAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DEL CLIENTE** 9

II REFERENTE FORMATIVO 11
1. Itinerario formativo 11
1.1. Duración: 11
1.2. Módulos que lo componen: 11
2. Módulos formativos 12
Módulo 1. **OPERATIVA DE CAJA TERMINAL PUNTO DE VENTA** 12
Contenidos teórico-prácticos: 13
Módulo 2. **COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR** 16
Contenidos teórico-prácticos: 17
Módulo 3. **COMPORTAMIENTO LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE** 18
Contenidos teórico-prácticos: 20
3. Requisitos personales 22
3.1. Requisitos del profesorado: 22
3.2. Requisitos de acceso del alumno: 22
4. Requisitos materiales 22
4.1.Instalaciones 22
4.2. Equipo y Material. 23
4.3. Herramientas y Utillaje. 23
4.4. Material de Consumo. 23

REAL DECRETO 1996/1995, DE 7 DE DICIEMBRE

REAL DECRETO 1996/1995, de 7 de diciembre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de **Cajero**.

El Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establecen directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional, ha instituido y delimitado el marco al que deben ajustarse los certificados de profesionalidad por referencia a sus características formales y materiales, a la par que ha definido reglamentariamente su naturaleza esencial, su significado, su alcance y validez territorial, y, entre otras previsiones, las vías de acceso para su obtención.

El establecimiento de ciertas reglas uniformadoras encuentra su razón de ser en la necesidad de garantizar, respecto a todas las ocupaciones susceptibles de certificación, los objetivos que se reclaman de los certificados de profesionalidad. En sustancia esos objetivos podrían considerarse referidos a la puesta en práctica de una efectiva política activa de empleo, como ayuda a la colocación y a la satisfacción de la demanda de cualificaciones por las empresas, como apoyo a la planificación y gestión de los recursos humanos en cualquier ámbito productivo, como medio de asegurar un nivel de calidad aceptable y uniforme de la formación profesional ocupacional, coherente además con la situación y requerimientos del mercado laboral, y, para, por último propiciar las mejores coordinación e integración entre las enseñanzas y conocimientos adquiridos a través de la formación profesional reglada, la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.

El Real Decreto 797/1995 concibe además a la norma de creación del certificado de profesionalidad como un acto de Gobierno de la Nación y resultante de su potestad reglamentaria, de acuerdo con su alcance y validez nacionales, y, respetando el reparto de competencias, permite la adecuación de los contenidos mínimos formativos a la realidad socio-productiva de cada Comunidad Autónoma competente en formación profesional ocupacional, sin perjuicio, en cualquier caso, de la unidad del sistema por relación a las cualificaciones profesionales y de la competencia estatal en la emanación de los certificados de profesionalidad.

El presente Real Decreto regula el Certificado de Profesionalidad correspondiente a la ocupación de Cajero, perteneciente a la familia profesional de comercio, y contiene las menciones configuradoras de la referida ocupación, tales como las unidades de competencia que conforman su perfil profesional, y los contenidos mínimos de formación idóneos para la adquisición de la competencia profesional de la misma ocupación, junto con las especificaciones necesarias para el desarrollo de la acción formativa; todo ello de acuerdo al Real Decreto 797/1995, varias veces citado.

En su virtud, en base al artículo 1, apartado 2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, previo informe del Consejo General de Formación Profesional, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de diciembre de 1995.

DISPONGO

Artículo 1. - Establecimiento

Se establece el certificado de profesionalidad a la ocupación de Cajero, perteneciente a la familia profesional de comercio, que tendrá carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Artículo 2. - Especificaciones del certificado de profesionalidad

1. Los datos generales de la ocupación y de su perfil profesional figuran en el Anexo I.

2. El itinerario formativo, su duración y la relación de los módulos que lo integran, así como las características fundamentales de cada uno de los módulos figuran en el Anexo II, apartados 1 y 2.

3. Los requisitos del profesorado y los requisitos de acceso del alumnado a los módulos del itinerario formativo figuran en el Anexo II, apartado 3.

4. Los requisitos básicos de instalaciones, equipos y maquinaria, herramientas y utillaje figuran en el Anexo II, apartado 4.

Artículo 3. - Acreditación del contrato de aprendizaje

Las competencias profesionales adquiridas mediante el contrato de aprendizaje, se acreditarán por relación a una, varias o todas las unidades de competencia que conforman el perfil profesional de la ocupación, a las que se refiere el presente Real Decreto, según al ámbito de la prestación laboral pactada que constituya el objeto del contrato, de conformidad con los artículos 3.3 y 4.2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo.

Disposición transitoria única. Plazo de adecuación de los centros autorizados a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional

Los centros autorizados para dispensar la Formación Profesional Ocupacional a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, regulado por el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, deberán adecuar la impartición de las especialidades formativas homologadas a los requisitos de instalaciones, materiales y equipos, recogidos en el Anexo II, apartado 4 de este Real Decreto, en el plazo de un año, comunicándolo inmediatamente a la Administración competente.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se autoriza al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para dictar cuantas disposiciones sean precisas para desarrollar el presente Real Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del estado.

Dado en Madrid a 7 de diciembre de 1995.

JUAN CARLOS REY

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
JOSÉ ANTONIO GRIÑAN MARTÍNEZ

ANEXO I

Referente Ocupacional

I. REFERENTE OCUPACIONAL

1. DATOS DE LA OCUPACIÓN

1.1. Denominación:
Cajero

1.2. Familia Profesional de:
Comercio.

2. PERFIL PROFESIONAL DE LA OCUPACIÓN

2.1. Competencia General.

Registrar y cobrar operaciones de compraventa con fiabilidad y exactitud, mediante la adecuada preparación, ejecución y control diario de la caja. Así mismo, facilita o realiza el embalado y/o empaquetado de los productos, proporciona y recepciona documentación relativa a acciones publicitarias y promocionales, resuelve y/o canaliza reclamaciones en función de las características e importancia de las mismas, y colabora en distintas actividades relativas al mantenimiento operativo del punto de venta de acuerdo a las instrucciones que recibe.

2.2. Unidades de Competencia:

1. Realizar la Gestión de Caja.

2. Colaborar en la atención y orientación del cliente.

2.3. Realizaciones profesionales y criterios de ejecución.

Unidad de Competencia 1: **EJECUTAR LA GESTIÓN DE CAJA**

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
1.1. Preparar la caja, dotándose de los fondos necesarios, listados de referencias y precios, y otros materiales complementarios que puedan resultar pertinentes, procediendo a la apertura de caja.	1.1.1. Retirando los fondos de caja de la caja central comprobando su cuantía para ordenar y disponer la caja de forma adecuada. 1.1.2. Recogiendo la lista de precios y referencias de productos vigentes, o modificando la que está en su poder, con el fin de mantener actualizados los servicios ofertados. 1.1.3. Procediendo al acopio de material de embalaje y/o empaquetado en cantidad necesaria, para contribuir al adecuado funcionamiento del establecimiento.
1.2. Registrar y cobrar la operación en moneda, cheques o tarjetas de crédito, nacionales o extranjeras, asegurando su fiabilidad y exactitud.	1.2.1. Acogiendo al cliente con corrección. 1.2.2. Introduciendo en la caja de forma precisa y rápida los códigos de producto y/o precios a través de teclados o scanner. 1.2.3. Indicando verbalmente el importe al cliente. 1.2.4. Verificando la correcta cumplimentación de los diferentes medios de pago. 1.2.5. Ejecutando el cobro, procediendo a la devolución del cambio correcto y a la entrega de la documentación acreditativa de la compraventa. 1.2.6. Utilizando con destreza y fiabilidad los equipos y terminales de caja 1.2.7. Vigilando de forma discreta la existencia de posibles hurtos, ocultamiento de productos y cambios de etiquetas.

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
	1.2.8. Enviando periódicamente al banco o caja central, entregas parciales de billetes acompañadas de sus correspondientes notas de cuantificación, procediendo a su control y registro de acuerdo a las formas establecidas.
1.3. Facilitar o realizar el embalado y/o empaquetado de los productos de acuerdo a las formas y técnicas habituales establecidas.	1.3.1. Procediendo a la anulación de protecciones magnéticas antirrobo. 1.3.2. Realizando el embalado del producto, que garantice su seguridad física, y/o empaquetando de forma estética, adecuada y coherente con el estilo e imagen del establecimiento. 1.3.3. Facilitando bolsas al cliente, para el transporte de las mercancías en cantidad y tamaño apropiados. 1.3.4. Cerrando la operación con amabilidad, corrección y claridad.
1.4. Efectuar el arqueo y cierre de caja, controlando posibles desviaciones e informando del resultado e incidencias para su posterior tratamiento.	1.4.1. Confrontando el monto total de operaciones registradas en relación al saldo disponible en caja al comienzo del turno o jornada y al final de la misma. 1.4.2. Efectuando las necesarias investigaciones para explicar las eventuales diferencias surgidas a fin de dar cuenta de las mismas. 1.4.3. Remitiendo los fondos a la caja central, Banco o a la persona responsable de acuerdo al procedimiento establecido. 1.4.4. Cumplimentando y entregando puntualmente los documentos que se hayan establecido.

Unidad de Competencia 2: **COLABORAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DEL CLIENTE**

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
2.1. Colaborar en la realización de otras tareas y funciones con el fin de mantener actualizada la información para orientar adecuadamente al cliente en el punto de venta.	2.1.1. Controlando el estado y visibilidad de los distintos carteles informativos y promocionales. 2.1.2. Colocando las etiquetas en una posición segura y visible que facilite el acceso a la información que proporcionan. 2.1.3. Manteniendo actualizadas las etiquetas de precios y comprobando las ofertas de productos y etiquetando de nuevo si es necesario. 2.1.4. Procediendo a realizar la reposición, orden y limpieza de los productos y expositores indicados, u otras actividades de mantenimiento operativo de acuerdo al procedimiento y forma establecida. 2.1.5. Suministrando puntualmente folletos, documentos o materiales relativos a campañas publicitarias y de promoción que facilitan la orientación necesaria.
2.2. Resolver en el marco de sus responsabilidades las reclamaciones de los clientes según los criterios y procedimientos establecidos por la empresa.	2.2.1. Escuchando atentamente las quejas o incidencias del cliente en actitud positiva, aceptando la responsabilidad que corresponda en cada caso. 2.2.2. Cumplimentando sólidamente y en actitud educada la improcedencia de la reclamación e informando al cliente, de las sólidas alternativas existentes o el proceso a seguir. 2.2.3. Transmitiendo al superior jerárquico con prontitud la incidencia que sobrepasa su respetabilidad, según los cauces previamente establecidos.

ANEXO II

Referente Formativo

II. REFERENTE FORMATIVO

1. ITINERARIO FORMATIVO

1.1. Duración:

Conocimientos prácticos:	85 Horas
Conocimientos teóricos:	45 Horas
Evaluaciones:	10 Horas
Duración Total:	140 Horas

1.2. Módulos que lo componen:

1. Operativa de Caja Terminal Punto de Venta.
2. Comunicación y comportamiento del Consumidor.
3. Comportamientos ligados a la Seguridad e Higiene.

2. MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo 1. **OPERATIVA DE CAJA TERMINAL PUNTO DE VENTA**
(Asociado a la UC "Ejecutar la Gestión de Caja").

Objetivo General del Módulo: Aplicar los procedimientos relativos al funcionamiento de caja, procedimiento de apertura y cierre de la misma y registro y cobro de las operaciones.

Duración: 70 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1.1. Aplicar los procedimientos de apertura y cierre de caja.	1.1.1. Identificar y evaluar los procedimientos de apertura de caja, ordenando y cuantificando los fondos existentes en la misma. 1.1.2. Identificar las necesidades de materiales complementarios y conocer el procedimiento para su obtención según normas establecidas. 1.1.3. Cuantificar e identificar los motivos de las diferencias producidas en los saldos de caja. 1.1.4. Identificar los documentos contables y de control de caja necesarios para cada operación. 1.1.5. Identificar y evaluar los procedimientos de cierre de caja, analizando las oportunas operaciones que darían lugar al mismo. 1.1.6. Identificar el proceso de devolución de los fondos a la caja central, al Banco o persona responsable.
1.2. Aplicar los procedimientos de registro y cobro de las operaciones de compraventa mediante la utilización y manejo con fiabilidad y exactitud de los equipos y técnicas adecuadas.	1.2.1. Reconocer y analizar la composición y funciones del equipo de Caja Terminal Punto de Venta (TPV). 1.2.2. Utilizar correctamente el teclado para introducir datos/códigos referentes a la venta. 1.2.3. Identificar la validez de vales, descuentos, bonos, en relación a campañas promocionales en vigor.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	1.2.4. Aplicar los distintos mecanismos del cálculo para la obtención del importe de la venta. 1.2.5. Verificar y aplicar el procedimiento correcto para las diferentes formas de pago: cheques, tarjetas de crédito, efectivo. 1.2.6. Saber cumplimentar correctamente la documentación acreditativa de la compraventa.

Contenidos teórico-prácticos

- Instalaciones de Caja.
  - Cajas registradoras:
    - 10 generación: mecánica.
    - 20 generación: eléctrica.
    - 30 generación: electrónica.
    - 40 generación TPV.
  - Terminales de punto de venta TPV:
    - Concepto.
    - Ventajas:
      - Funcionamiento.
      - Financieras.
      - Comerciales.
    - Tipos de sistemas:
      - Sistemas ONLINE.
      - Sistemas OFFLINE.
    - Datáfono.
    - Terminales pesadas.
    - Funcionamiento de la TPV.
  - Medios de lectura electrónica:
    - Scanner plano.
    - Scanner vertical.
    - Lápices.
    - Pistalon.
  - Codificaciones:
    - Codificación EAN: significado de los dígitos.
    - Codificaciones internas.
  - Sistemas de seguridad en el comercio:
    - Sistema de vigilancia electrónica.
    - EAS.

- Medios de Pago.
  - Dinero efectivo.
  - Talones y cheques.
  - Tarjetas:
    - Tarjetas de crédito.
    - Tarjetas de débito.
    - Tarjetas de compra.
  - Dinero electrónico.
  - Bonos.
  - Créditos.
  - Moneda extranjera:
    - Concepto de cambio.
    - Operativa y cálculo.
- Operativa y Manejo de Caja.
  - Apertura y cierre de caja:
    - Cuadro de apertura y cierre.
    - Mensajes de la Caja (punto de venta).
  - Fondo de caja y arqueo fin de trabajo:
    - Fondo de caja.
    - Arqueo.
  - Principios del método ciego:
    - Posición de la mano:
    - Teclas del dedo pulgar.
    - Teclas del dedo índice.
    - Teclas del dedo corazón.
    - Teclas del dedo anular.
    - Teclas del dedo meñique.
    - Principio.
    - Finalizar un ticket.
    - Cuadro numérico.
  - Corrección automática.
  - Corrección manual.
    - Cálculo de fondo de caja.
  - Tecla cantidad x.
  - Precios programados.
  - Teclas deudoras:
    - Devolución:
    - Registro de la tecla de devolución.
    - Vales de devolución.
    - Rebaja:
      - Rebaja tecla deudora.
    - Envases:
      - Envase tecla deudora.
      - Correcciones manuales de teclas deudoras.
  - Teclas acreedoras:

        - Crédito:
            - Crédito tecla acreedora.
        - Bonos:
            - Bonos tecla acreedora.
            - Bonos publicidad.
        - Correcciones manuales teclas acreedoras.
    - Introducción de datos:
        - Codificacion.
    - Tecla %
    - Tecla a cuenta.
    - Utilización de medios de pago:
        - Pago con varios medios de pago.
        - Errores.
        - Impagados.
- Empaquetado.
    - Tipos de productos.
    - Clases de empaquetado:
        - Seguridad y protección.
        - Servicio al cliente.
        - Aspectos estéticos: imagen del establecimiento.
    - Presentación y adorno:
        - Materiales.
        - Motivos temáticos.

Módulo 2. **COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR**
(Asociado a la U.C. Colaborar en la atención y orientación del cliente).

Objetivo General del Módulo: Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación orientadas a los procesos de atención al cliente.

Duración: 50 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2.1. Aplicar técnicas de comunicación oral en los procesos relacionales con la atención al cliente.	2.1.1. Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso de comunicación, contextualizándolas en situaciones de atención al cliente. 2.1.2. Identificar los elementos de la comunicación: naturaleza, destino, cantidad, calidad. 2.1.3. Detectar correctamente las necesidades y comportamientos del cliente. 2.1.4. Conocer los métodos utilizados habitualmente en la mediación de reclamaciones. 2.1.5. Transmitir personal o telefónicamente informaciones sin alteraciones en sus contenidos. 2.1.6. Elaborar el escrito de una solicitud de información o una reclamación que observe el tratamiento adecuado, redactado claramente y de forma concisa en función de su finalidad.
2.2. Efectuar la preparación de las ventas mediante el mantenimiento e información de la oferta del establecimiento.	2.2.1. Consultar fichas analíticas y dossieres de productos a efectos de información y conocimiento sobre los mismos. 2.2.2. Identificar familias de productos y gamas de los mismos, disponibles en la oferta del establecimiento. 2.2.3. Supervisar y efectuar la limpieza de lineales y expositores y el buen estado de productos respecto a la normativa vigente. 2.2.4. Valorar el impacto visual de los distintos medios publicitarios existentes en el establecimiento.

Contenidos teórico-prácticos

- Técnicas de comunicación.
  - Elementos de la comunicación: objeto, sujetos, contenidos, canales, códigos.
  - Proceso de comunicación: emisor, receptor, mensaje, feedback.
  - Dificultades en la comunicación: de orden técnico, afectivo, obstáculos individuales y colectivos.
  - Las funciones del mensaje.
  - Los niveles de comunicación: contenido manifiesto, latente, no verbal.
  - Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación.
  - Comunicación comercial y publicitaria.
  - Tipos de entrevistas o reuniones.
  - Comunicación técnica.
- Comportamientos de Compra y Venta.
  - El vendedor:
    - Perfiles: cualidades humanas, psíquicas, intelectuales, psicológicas.
    - Motivaciones profesionales.
    - Medios de comunicación: corporales, rostro, gestos, expresiones, palabras, tono de voz, lenguaje.
    - Formación de base y perfeccionamiento del vendedor.
    - Evaluación y control de sí mismo; desarrollo personal.
    - Técnicas de afirmación de la personalidad.
  - El comprador:
    - Móviles y motivaciones de compra.
    - Hábitos de compra.
    - Actitudes del consumidor.
    - Tipologías de consumidores.
    - Nociones sobre las técnicas de conocimiento del consumidor:
      - Caracterología.
      - Observación psicológica.

Módulo 3. **COMPORTAMIENTO LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE**
(Asociado al perfil profesional de la ocupación)

Objetivo General: Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo y aplicando medidas sanitarias de primeros auxilios en caso de accidentes o siniestros.

Duración: 20 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3.1. Aplicar los procedimientos de prevención de accidentes y siniestros.	3.1.1. Prevenir la aparición de siniestros verificando la inexistencia de fuentes potenciales de los mismos. 3.1.2. Identificar los lugares y equipos de trabajo con anomalías, disfuncionamientos y riesgos para la protección y seguridad de las personas. 3.1.3. Comunicar de forma clara y concisa las anomalías observadas a los responsables y/o superiores jerárquicos. 3.1.4. Prevenir los accidentes observando el mantenimiento de las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el ámbito de su actividad.
3.2. Reconocer y analizar los sistemas de prevención y seguridad ante siniestros con objeto de garantizar su adecuado mantenimiento y potencial utilización.	3.2.1. Clasificar siniestros en función de: naturaleza, importancia y características. 3.2.2. Identificar los materiales de prevención o actuación ante siniestros: ▪ extintores. ▪ sistemas de alarma. ▪ mangueras. 3.2.3. Reconocer el emplazamiento de los materiales e instalaciones de prevención, comprobando su adecuada situación. 3.2.4. Identificar y analizar las anomalías o disfuncionamientos en los sistemas de prevención, tomando en su caso las oportunas medidas correctoras.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	3.2.5. Informar a los superiores jerárquicos y/o a los servicios técnicos las anomalías observadas en los dispositivos de alarma o prevención. 3.2.6. Recibir y comprender las informaciones dadas por los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia. 3.2.7. Transmitir las informaciones recibidas de los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia, en la mayor brevedad posible.
3.3. Identificar el procedimiento de actuación ante una situación dada de siniestro o accidente.	3.3.1. Analizar la importancia del siniestro en base a.: tipo, grado y naturaleza del mismo. 3.3.2. Identificar ordenada y cronologicamente el procedimiento de actuación en caso de siniestros con: evacuación, fuegos, inundaciones... 3.3.3. Proponer actuaciones inmediatas e identificar las secuencias de medidas sanitarias básicas de primeros auxilios, que deben ser aplicadas en los accidentes más comunes de un establecimiento.
3.4. Identificar las condiciones higiénicosanitarias en las que se desarrolla la actividad profesional.	3.4.1. Identificar y evaluar las distintas zonas de riesgo higiénicosanitario en función de las caracterización y diferencias técnicas del establecimiento. 3.4.2. Identificar los fenómenos de degradación y definir sistemas de protección. 3.4.3. Analizar y evaluar las condiciones técnicoambientales relativas al acondicionamiento del aire, luminosidad y condiciones acústicas. 3.4.4. Comprobar la correcta selección del método de conservación y manipulación en función del producto.

Contenidos teórico-prácticos:

- Seguridad:
  - Riesgos:
    - Concepto de riesgo.
    - Factores de riesgo.
  - Medidas de prevención y protección.
  - Siniestros:
    - Clases y causas.
    - Sistemas de detección y alarma.
    - Evacuaciones.
    - Sistemas de extinción de incendios:
      - Métodos.
      - Medios.
      - Agentes: agua, espuma, polvo.
      - Materiales: móviles, fijos.
  - Primeros auxilios.
- Higiene y Calidad de Ambiente.
  - Higiene:
    - Concepto de higiene.
    - Zonas de riesgo.
    - Objetivos de higiene y calidad del ambiente.
  - Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias:
    - Personas.
    - Instalaciones:
      - Concepción y ordenación.
      - Estructuras exteriores.
    - Funciones de los locales.
    - Sistemas: eléctricos, de agua, de ventilación.
  - Higiene personal.
  - Higiene en los transportes y circulaciones:
    - Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte.
    - Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales.
  - Fenómenos de degradación:
    - Degradaciones físicas.
    - Degradaciones químicas.
  - Medidas de prevención:
    - Prevención de la contaminación.
    - Prevención de las degradaciones físicas.
  - Confort y ambientes de trabajo.
  - Factores técnicos de ambiente:
  - Ventilación de los locales:
    - Principios de ventilación.
    - Instalaciones de ventilación.

- Climatización de los locales:
  - Temperatura interior y confort.
  - Tipos de calentamiento.
  - Sistemas de regulación y seguridad.
- Iluminación de los locales:
  - Tipos de luces: incandescentes; fluorescentes.
  - Aparatos de iluminación y modos de iluminación.
  - Mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación.
  - Efectos de la luz sobre materiales y productos.
  - Acústica.
- Métodos de conservación y manipulación de productos:
  - Productos a conservar.
  - Principales métodos y técnicas de conservación.
  - Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos.
  - Principios básicos de manipulación.

- Normativa de Seguridad e Higiene.

3. REQUISITOS PERSONALES

3.1. Requisitos del profesorado:

- Nivel Académico
  - Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

- Experiencia Profesional
  - Tres años de experiencia en la ocupación.

- Nivel Pedagógico
  - Formación metodológica o expericiencia docente.

3.2. Requisitos de acceso del alumno:

- Nivel académico o Conocimientos Generales
  - Certificado de Escolaridad o título equivalente, o nivel de conocimientos generales similares.

- Nivel Profesional o Técnico
  - No se requiere experiencia laboral.

- Condiciones Físicas
  - Ausencia de limitaciones físicas que impidan el desarrollo de la actividad objeto del curso.

4. REQUISITOS MATERIALES

4.1.Instalaciones

- Aula de clases teóricas.
  - Superficie: 2 m^2 por alumno.
  - Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

- Aula de clases prácticas.
  - Superficie: 50 m^2.
  - Iluminación: natural, 4 renovaciones hora.
  - Acometida eléctrica: toma de corriente de 220v a 12 a Kw.
  - El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estará preparado de forma que permita la realización de las prácticas.
  - Condiciones ambientales: 181 a 211 centígrados.
  - Las aulas deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente.

4.2. Equipo y Material.

- 1 pizarra de 2 x 1.
- 8 maquinas registradoras electrónicas.
- 1 terminal punto de venta.
- 1 lector óptico o scanner.
- 1 telefax.
- 1 sistema de seguridad electrónica EAS.
- 1 terminal de tarjetas de crédito.
- 1 cinta transportadora.
- 1 borrador banda magnética.

4.3. Herramientas y Utillaje.

- Todas las necesarias para el correcto desempeño de la ocupación.

4.4. Material de Consumo.

- Todas las necesarias para el correcto desempeño de la ocupación.