



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

INSTITUTO NACIONAL
DE EMPLEO

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Organizador de Punto de Venta
en Autoservicio

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** COMERCIO

Área Profesional: PUBLICIDAD-IMAGEN

2. **Denominación del curso:** ORGANIZADOR DE PUNTO DE VENTA EN AUTOSERVICIO

3. **Código:** CCPI10

4. **Curso:** OCUPACIÓN

5. **Objetivo general:**

Capacitar en el dominio de las técnicas y actitudes que permitan realizar las operaciones de aprovisionamiento, organización, disposición y reposición de los productos en el punto de venta optimizando el espacio y la incentivación de las ventas de acuerdo a los criterios de merchandising; así como mantener actualizada la cartelística y etiquetado de información al cliente, y organizar la ejecución concreta de las campañas de promoción y venta del establecimiento.

6. **Requisitos del profesorado:**

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional:

Deberá tener tres años de experiencia en la profesión.

6.3. Nivel pedagógico:

Formación metodológica o experiencia docente.

7. **Requisitos de acceso del alumno:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

- Recomendable, BUP/COU, Bachiller Superior, FP II ó nivel académico - de conocimientos generales-similar.

7.2. Nivel profesional o técnico:

No se requiere experiencia profesional.

7.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

8. **Número de alumnos:**

15 alumnos.

9. Relación secuencial de bloques de módulos formativos:

- Cultura Comercial y Orientación en el Mercado de Trabajo.
- Técnicas de Animación del Punto de Venta.
- Técnicas de Almacenaje.
- Comportamientos ligados a la Seguridad e Higiene.
- Introducción a la Informática y al Uso y Manejo de Aplicaciones Comerciales.

10. Duración:

Prácticas	150
Conocimientos profesionales	125
Evaluaciones	10
Total.....	285 horas

11. Instalaciones:

11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: de 2 m² por alumno.
- Mobiliario: El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos y para el profesor, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Las instalaciones deberán cumplir las normas vigentes y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

11.2. Instalaciones para prácticas:

- Establecimiento de venta en Autoservicio equipado (accesos, lineales, isletas, área de cajas, carros, cestas, mercancías, stocks de productos)
- Almacén equipado (muelle de carga/descarga, transpalet).

12. Equipo y material:

12.1. Equipo:

- 1 Equipo de video completo.
- 1 Cámara de video.
- 1 Magnetofón con micro.
- 1 Ordenador e impresora por cada dos alumnos

12.2. Herramientas y utillaje:

- Herramientas y utillaje necesarios, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas de forma simultánea por los alumnos.

12.3. Material de consumo:

Materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y realización de las prácticas.

12.4. Elementos de protección:

Medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo para la realización de las prácticas, observándose las normas legales al respecto.

13. Inclusión de nuevas tecnologías:

- Telefax.
- Stocks automatizados.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. Denominación del módulo:

CULTURA COMERCIAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO.

15. Objetivo del módulo:

Analizar el sistema distributivo y situar su ocupación en el mismo, identificando sus funciones y tareas en el marco empresarial, con objeto de orientar su actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a sus propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

16. Duración del módulo:

40 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Aspectos Operativos de la Estructura de la Distribución Comercial.
 - Para una determinada forma distributiva, citar empresas concretas que se ajusten a la misma.
 - Para una determinada forma de explotación, citar empresas concretas que se ajusten a la misma.
 - A partir del caso de una empresa concreta conocida, plantear y discutir posibles circuitos de distribución en relación a la misma.
- Aspectos Operativos de la Empresa Comercial y la Ocupación.
 - A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:
 - Diseñar el organigrama de la empresa.
 - Situar su ocupación en el organigrama.
 - Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación.
 - Analizar y valorar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa.
 - Para la ocupación objeto del curso, citar las formas distributivas - tipo de establecimiento- en los que aparece.
- Aspectos Operativos de la Búsqueda de Empleo.
 - A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:
 - Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones.
 - Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones.
 - Para una oferta formativa amplia y diversa:
 - Reconocer los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional.
 - A partir de varias ofertas de empleo:
 - Elaborar un curriculum vitae adaptado a cada una de ellas.
 - Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo.
 - Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios.
 - Complimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo.
- Aspectos Operativos del Marco Jurídico Laboral.
 - Ordenar en orden descendente las fuentes básicas del ordenamiento jurídico laboral.
 - A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.

- Para un contrato determinado:
 - Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social.
- A partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:
 - Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad por cuenta propia.

B) Contenidos teóricos

- Estructura de la Distribución Comercial.
 - Funciones.
 - Circuitos de distribución.
 - Productor/mayorista/minorista.
 - Minorista/consumidor.
 - Formas de distribución:
 - Mayoristas: mayoristas tradicionales, cash and carry, otras.
 - Minoristas: establecimiento tradicional; pequeñas superficies en autoservicio (autoservicios); medias y grandes superficies en autoservicio (supermercados, hipermercados); grandes almacenes (de media y gran superficie).
 - Formas de explotación:
 - Pequeñas empresas familiares.
 - Pequeñas y medianas empresas con asalariados.
 - Cooperativas de consumo.
 - Cadenas sucursalistas.
 - Franquicias.
- La Empresa Comercial y la Ocupación.
 - Las funciones de la empresa comercial:
 - Compras.
 - Almacenaje.
 - Ventas.
 - Dirección y Gestión.
 - Marketing y Merchandising.
 - Relaciones funcionales (interdepartamentales):
 - Organigramas.
 - La cadena de valor.
 - La Ocupación y la empresa:
 - Ubicación funcional.
 - Tareas/funciones.
 - Relaciones interdepartamentales.
 - Ocupaciones "próximas" profesionalmente.
 - La ocupación y el sector comercial:
 - Formas distributivas en las que aparece la ocupación.
 - Formas de explotación y tamaños en los que aparece la ocupación.
 - Importancia cuantitativa de la ocupación en las empresas.
- Búsqueda de Empleo.
 - Iniciativas de búsqueda de empleo:
 - Análisis personal.
 - Canales informativos y de búsqueda de empleo.
 - Técnicas de búsqueda: curriculum vitae, entrevistas.

- El marco institucional del empleo y la formación:
 - Asociaciones empresariales y sindicales en el sector.
 - Asociacionismo comercial.
 - Cámaras de Comercio.
- Marco Jurídico-Laboral.
 - Marco de las relaciones laborales:
 - Estatuto de los Trabajadores.
 - Ordenanzas Laborales.
 - Convenios Colectivos.
 - Tipología de contratos.
 - La Seguridad Social:
 - Funciones.
 - Obligaciones.
 - Prestaciones.
 - Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia.
 - Seguridad Social.
 - Aspectos fiscales.
 - Requisitos contables y formalidades.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Ser capaz de ubicar la ocupación en el sector comercial y definir las empresas en las que aparece.
- Espíritu crítico y objetividad en la valoración de las propias capacidades en relación a una ocupación.
- Ser capaz de definir y clasificar la voluntad e interés profesional propio.
- Iniciativa para poner en marcha una búsqueda de empleo activa.
- Ser capaz de valorizar los puntos fuertes y capacidades ante los empleadores.
- Decisión y perseverancia en el proceso de búsqueda de empleo.
- Resistencia al desánimo ante respuestas negativas.

14. Denominación del módulo:

TÉCNICAS DE ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA.

15. Objetivo del módulo:

Aplicar eficaz y apropiadamente las técnicas de merchandising y animación del punto de venta con objeto de optimizar el espacio de ventas y la incentivación de éstas.

16. Duración del módulo:

120 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Aspectos Operativos de los Productos en el Punto de Venta. Escaparatismo.
 - A partir de un supuesto práctico de observación de productos:
 - Clasificar los productos por familias.
 - Analizar y describir los acondicionamientos y embalaje en función del producto.
 - Mostrar la utilidad práctica de la utilización de una codificación.
 - Elaborar fichas técnicas recogiendo los elementos técnicos, elementos psicológicos y elementos comerciales de los productos.
 - Identificar gamas de productos.
 - Situar un producto en una gama.
 - Identificar productos complementarios.
 - Identificar productos sustitutivos.
- Aspectos Operativos de la Organización y Gestión del Espacio de Venta.
 - A partir de una superficie de venta organizada en la que se han distribuido los lineales y familias de productos:
 - Marcar sentidos de circulación de acuerdo a las técnicas de merchandising.
 - Identificar potenciales zonas frías y calientes.
 - Detallar métodos y procedimientos posibles para calentar las zonas frías.
 - Ubicar isletas en el recorrido del cliente para atraer su atención.
- Aspectos Operativos de la Ubicación de los Productos-Técnicas de Merchandising.
 - A partir de un conjunto de lineales determinados:
 - Describir la organización por familias de productos.
 - Argumentar el por qué de la misma.
 - Presentar sugerencias de mejora.
 - A partir de un conjunto de productos determinados y de acuerdo a los criterios de merchandising establecidos (facing, ubicación vertical y horizontal):
 - Realizar la presencia visual de los productos en un lineal.
 - Presentar y argumentar sugerencias de mejora.
- Aspectos Operativos de la Ambientación del Punto de Venta:
 - Para un punto de venta determinado:
 - Identificar los elementos de la imagen del punto de venta.
 - Analizar e identificar los puntos fuertes y débiles de la imagen del punto de venta.
 - Definir y analizar los factores de ambiente.
 - Reconocer la notoriedad e importancia de los carteles.

- Proponer y argumentar modificaciones en la ambientación del punto de venta.
- Realizar y ubicar la cartelística del establecimiento aplicando las técnicas de rotulación y composición.
- Aspectos Operativos de la Promoción-Publicidad.
 - Para una determinada acción promocional seleccionada:
 - Participar en una reunión simulada para la definición de la acción promocional o publicitaria.
 - Elaborar mensajes promocionales sencillos y breves.
 - Identificar los soportes y medios para llevarlo a cabo.
 - Elaborar la cartelística de apoyo:
 - Seleccionar los materiales.
 - Aplicar técnicas de rotulación.
 - Efectuar el montaje y disposición.

B) Contenidos teóricos

- Los Productos en el Punto de Venta.
 - Adaptación de los productos a la clientela.
 - Clasificación de los productos:
 - Familias y gamas de productos.
 - Ciclo de vida.
 - Identificación de los productos:
 - Marca, logotipo.
 - Posicionamiento de los productos en función de la marca.
 - Acondicionamiento, embalaje.
 - Codificación de los productos.
 - Características:
 - Técnicas.
 - Comerciales.
 - Psicológicas.
 - Reglamentación relativa a los productos.
- El Surtido.
 - Composición: surtido especializado, extensivo.
 - Caracterización:
 - Amplio
 - Profundo
 - Estructurado:
 - Productos líderes.
 - Productos de reclamo.
 - Productos de marca.
 - Productos permanentes.
 - Productos estacionarios.
- Organización del Punto de Venta.
 - Distribución funcional:
 - Zonas de venta, de exposición, de circulación, de almacenaje, y de caja.
 - Factores de localización en el espacio de venta de las familias de productos:
 - Factores físicos (accesos, almacenes).
 - Factores comerciales (circulación, zonas frías y zonas calientes).

- Implantación de mostradores, vitrinas y expositores.
- Distribución estética-ambientación:
 - El logotipo, la marca.
 - Factores de ambiente.
 - Mobiliario.
 - Decoración.
 - Iluminación.
 - Colorido.
 - Sonorización.
 - Volúmenes.
 - Formas.
 - Señalización.
 - Presentación de productos.
 - Cartelística: rótulos y letreros:
- Técnicas de Merchandising.
 - Componentes de merchandising:
 - Lineales.
 - Zonas de venta.
 - Niveles.
 - Frontales.
 - Góndolas.
 - Principios de merchandising:
 - Atractividad visual de los productos.
 - Accesibilidad de los productos.
 - Orientación de los clientes en el punto de venta.
 - Confort de los clientes.
 - Información al cliente en el punto de venta.
 - Confort de los clientes.
 - Información al cliente en el punto de venta.
 - Métodos y criterios de reparto de los productos en el espacio de venta (rotación de los productos, lanzamiento de productos).
 - Distribución y organización de lineales en familias de productos y productos complementarios.
 - Reglas de implantación: implantaciones verticales y horizontales de productos.
- Normativa de seguridad e higiene aplicada a la distribución de una superficie comercial.
- Comunicación Comercial: Promoción y Publicidad.
 - Objetivos y funciones.
 - Métodos de publicidad:
 - Mensaje publicitario-producto.
 - Mecanismos de influencia:
 - Reflexión.
 - Persuasión.
 - Reglamentación de la publicidad:
 - Protección del consumidor.
 - Adaptación de las acciones publicitarias o promociones a la reglamentación.
 - Acciones publicitarias y promocionales:
 - Presupuesto y medios disponibles.
 - Características y objetivos:

- Información.
- Venta.
- Lanzamiento.
- Notoriedad.
- Selección de acciones.
- Técnicas y materiales.
- Desarrollo y seguimiento.
- Realización de la animación:
 - Tipos de animación.
 - Factores de selección:
 - Temporada.
 - Productos.
 - Características de clientes y punto de venta.
 - Determinación del material.
 - Expositores.
 - Góndolas.
 - Vitrinas.
 - Isletas.
 - Determinación de la decoración.
 - Determinación del coste de la animación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Aprecio del componente estético y de ambientación de los objetos e instalaciones.
- Sensibilidad por el orden y limpieza del punto de venta.
- Valoración de la interrelación entre la actividad manual de mantenimiento y reposición de lineales -stockaje- y la intelectual de diseño de lineales - merchandising -
- Tenacidad y constancia en el seguimiento permanente de la ambientación y surtido del punto de venta.
- Imaginación en la implementación y concreción de las acciones publicitarias y promocionales; y cantidad, variedad y presentación de las mercancías.
- Disposición para adaptar su intervención profesional a tareas numerosas y diferentes.
- Sentido de anticipación para prever necesidades y planificar las intervenciones.
- Respeto y actitud sensible ante los derechos del consumidor y el servicio al mismo.
- Sensibilidad por el orden en las actividades de almacenaje.

14. Denominación del módulo:

TÉCNICAS DE ALMACENAJE.

15. Objetivo del módulo:

Efectuar la organización y seguimiento de los procesos de recepción, almacenaje y expedición de mercancías con objeto de optimizar la operatividad de los procesos de trabajo en almacén, y garantizar la aplicación de la normativa de seguridad e higiene.

16. Duración del módulo:

75 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) Prácticas

- Identificar los flujos de información necesarios entre el almacén y otros departamentos de la empresa cara a la organización interna del almacén.
- Para una recepción de mercancías dada:
 - Efectuar los controles administrativos y físicos pertinentes para verificar la conformidad de la entrada.
 - Determinar posibles anomalías.
 - Proceder a la devolución de las mercancías no aceptadas, cumplimentando la notificación de devolución.
- A partir de un supuesto práctico de almacén y su actividad:
 - Determinar una distribución interna del almacén en zonas y productos.
 - Definir el flujo y movilidad de productos óptimos -itinerarios de traslado interno óptimos-.
 - Describir las características y prestaciones de los equipos de transporte y manipulación de mercancías.
 - Identificar medios humanos y técnicos necesarios.
 - Detallar medidas de seguridad e higiene aplicables.
- Describir la normativa de seguridad e higiene aplicable en distintos almacenes y productos.
- Identificar los criterios de ordenación y ubicación de los productos en un almacén dado.
- Para diferentes expediciones a realizar -mercancías, destinos y plazos-:
 - Seleccionar los medios de transporte más apropiados y describir sus ventajas e inconvenientes.
- En un supuesto práctico:
 - Describir la normativa de embalaje y etiquetado aplicable.
 - Definir el modo de embalaje adecuado.
 - Definir la ubicación e información del etiquetado.
 - Definir el medio de transporte adecuado.
- Codificar y etiquetar productos; elaborar documentación de acompañamiento.
- Elaborar un planing de expedición:
 - Definir el circuito de preparación de pedidos y supervisar el proceso.
 - Organizar la zona de preparación de pedidos.
 - Efectuar las verificaciones físicas y administrativas.
 - Estimar recursos humanos y medios técnicos de carga.
 - Supervisar y coordinar las operaciones de carga y acondicionamiento de la mercancía.

B) Contenidos teóricos

- Recepción de Mercancías y/o Productos.
 - Función de la recepción.
 - Documentos e informaciones.
 - Organización material y administrativa.
 - Controles cuantitativos y cualitativos.
 - Tipos de controles.
 - Técnicas de control: documentos, visuales, análisis técnicos.
 - Reclamaciones: reglamentación y formulación.
- Almacenaje.
 - Función del almacenaje.
 - Métodos y técnicas de almacenamiento.
 - Materiales y equipos de manipulación de cargas y mercancías.
 - Organización de almacenes.
 - Clasificación de existencias.
 - Sistemas de codificación.
 - Criterios de elección de métodos.
 - Exigencias técnicas, reglamentarias y de organización.
 - Métodos de asignación de zonas de almacenaje.
 - Criterios de determinación de emplazamientos.
 - Asignación de puestos de trabajo.
- Preparación y Expedición de Pedidos.
 - Técnicas y modos operativos.
 - Organización administrativa de la preparación de pedidos.
 - Medios y equipos materiales.
 - Sistemas de control y verificación.
 - Clasificación y tipos de embalajes.
 - Aspectos técnicos de los embalajes.
 - Clasificación y tipos de etiquetado.
 - Criterios de elección del embalaje y etiquetado: producto, medio de transporte, destino.
 - Normalización de embalajes y etiquetados.
 - Organización administrativa de la expedición: documentos, etiquetas, relaciones entre los departamentos.
 - Organización de los muelles de expedición.
 - Planning de expedición: mercancías, materiales, personal, transportistas.
 - Obligaciones de expedición: mercancías, transporte, destinatario.
 - Métodos y formas de carga.
 - Reglamentación y seguridad.
- Actividades de Transporte.
 - Organización del transporte.
 - Transporte por carretera (por lotes, agrupación, fletamiento).
 - Transporte por ferrocarril (tren completo, vagones).
 - Transportes multimodales.
 - Materiales de transporte: tipos, dimensiones, útiles, carga útil.
 - Elaboración de un plan de carga en función del material de transporte a utilizar.
 - Contratos ligados a la prestación de transporte:

- Los contratos de transporte (nacional , internacional) y de comisión.
- Obligaciones de las partes, identificación de documentos.
- Reglamento y normativa de litigios.
 - Pérdidas, averías y retrasos.
 - Evaluación del perjuicio.
 - Solicitud de indemnización.
 - Seguimiento de un dossier de litigio.
- Normativa de seguridad e higiene en el almacén.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Sensibilidad por el orden y sistematización de las actividades de almacenaje.
- Constancia en la observación, seguimiento y valoración de la situación física del almacén.
- Sentido de anticipación para prever necesidades y/o planificar intervenciones.
- Sentido del trabajo en equipo para garantizar la optimización de los recursos humanos.
- Disposición para liderar un equipo ejerciendo labores de mando, organización y control.
- Valoración de la importancia económica, comercial y social de la correcta conservación y mantenimiento de la mercancía.
- Autonomía y sentido de la organización para gestionar un conjunto de recursos humanos y técnicos.
- Sensibilidad por el respeto a la normativa de seguridad e higiene.

14. Denominación del módulo:

COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE.

15. Objetivo del módulo:

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.

16. Duración del módulo:

25 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Aspectos Operativos de Seguridad.
 - Identificar las situaciones de riesgo más comunes en su ámbito de trabajo.
 - A partir de la descripción de una situación de riesgo:
 - Determinar su naturaleza.
 - Estimar su importancia y consecuencias previsibles.
 - A partir de una caracterización del lugar de trabajo:
 - Identificar los lugares de mayor potencialidad de riesgo.
 - Identificar las instalaciones a vigilar.
 - Identificar y describir los medios de intervención.
 - Indicar los elementos principales de un sistema de detección de incendios.
 - Identificar los principales agentes extintores del fuego, explicando su utilización en función de las diferentes clases de fuego y las contraindicaciones más usuales.
 - Dado un sistema de alarma o alerta:
 - Identificar los dispositivos.
 - Verificar su correcto funcionamiento y emplazamiento.
 - Identificar y describir las anomalías del sistema.
 - Identificar y describir la secuencia de medidas a aplicar en caso de accidente.
 - Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.
- Aspectos Operativos de Higiene.
 - Identificar y describir los riesgos de contaminación de los productos y materiales durante el transporte.
 - Enumerar los diferentes tipos de productos que requieren métodos de conservación.
 - Dado un producto concreto:
 - Identificar el método de conservación.
 - Calcular el tiempo de conservación.
 - Describir el método de manipulación.
 - Para distintos tipos de establecimientos y situaciones de trabajo, identificar las fuentes de polución del ambiente y sus consecuencias fisiológicas.
 - En un establecimiento determinado:
 - Identificar y caracterizar las fuentes luminosas.
 - Identificar los efectos de la luz.
 - Identificar los diversos modos de ventilación.
 - Valorar sugerencias de mejora.

B) Contenidos teóricos

- 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.
 - Prevención de las degradaciones químicas.
 - 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.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Valoración de la salud y la seguridad como elementos esenciales de la calidad de vida laboral.
- Percepción y valoración ajustada de los factores de riesgo.
- Sensibilidad por el orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Utilización respetuosa y responsable de instalaciones, equipos y materiales de acuerdo a las instrucciones y criterios de economía, eficacia y seguridad establecidos.
- Rechazo a actitudes irresponsables y peligrosas en la conducta laboral.
- Valoración de la calidad ambiental y aspectos ergonómicos como elementos del ámbito de la seguridad e higiene.

14. Denominación del módulo:

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y AL USO Y MANEJO DE APLICACIONES COMERCIALES.

15. Objetivo del módulo:

Comprender el funcionamiento general de un ordenador personal y la función de sus distintos componentes, y el proceso genérico de entrada y utilización de una aplicación.

16. Duración del módulo:

25 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:**A) Prácticas**

- A partir de la visualización de un sistema completo informático, identificar y caracterizar:
 - El hardware del sistema y componentes.
 - El sistema operativo.
 - Aplicaciones.
- Realizar en un sistema operativo las siguientes operaciones:
 - Posicionarse en un directorio.
 - Crear un directorio.
 - Borrar un directorio.
 - Copiar un fichero del disco duro a un diskette.
 - Copiar un fichero de un diskette al disco duro.
- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión comercial y para un caso convenientemente caracterizado:
 - Identificar los ficheros necesarios para su utilización.
 - Entrar en el programa.
 - Seleccionar las opciones de menú apropiadas.
 - Introducir datos.
 - Solicitar y obtener diversas informaciones (pantallas, listados).
 - Salir del programa.

B) Contenidos teóricos

- Introducción.
 - Historia del ordenador.
 - Evolución del ordenador.
 - En su caso, realizar visitas/contactos reales con la empresa comercial.
- Hardware.
 - El ordenador.
 - Definición.
 - Funciones.
 - Partes básicas.
 - Tipos.
 - Unidad central de proceso.
 - Memoria principal.

- Concepto de memoria principal.
- Memoria RAM.
- Memoria ROM
- Medidas de memoria.
- Periféricos:
 - Concepto.
 - Periféricos de entrada y salida:
 - Teclado.
 - Pantalla.
 - Impresora.
 - Plotter.
 - Periféricos de almacenamiento.
 - Disco flexible.
 - Disco duro
 - Cinta magnética.
- Representación de datos:
 - Bit, byte.
 - Sistemas de codificación: código binario.
- Software.
 - Concepto.
 - Elementos y partes del software.
 - El sistema operativo.
 - Concepto.
 - Funciones.
 - Clasificación de los sistemas operativos.
 - Utilización y explotación de un sistema monousuario:
 - Utilidades, funciones y comandos.
 - Conexión y puesta en marcha.
 - Utilización.
 - Aplicaciones informáticas:
 - Descripción general.
 - Utilidades.
 - Concepto de menú.
 - Ilustración de aplicaciones informáticas comerciales:
 - Gestión comercial de clientes y proveedores.
 - Pedidos.
 - Facturación.
 - Almacén.
 - Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:
 - Posicionamiento.
 - Selección.
 - Actuación.
 - Salida/grabación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
- Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de instrumentos informáticos.
- Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.