

## MF0240\_2. Operaciones auxiliares a la venta

<b>Duración:</b> 140 horas de las cuales:	136 horas eLearning
	4 horas de evaluación presencial

Los Certificados de profesionalidad son titulaciones oficiales reguladas por el SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal) que acreditan tener competencias profesionales para el desarrollo de una actividad laboral.

### Titulación

Al finalizar la formación y acreditar las competencias, el alumno podrá acceder a obtener el la acreditación parcial del módulo formativo MF0240\_2. Operaciones auxiliares a la venta, emitido por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Este módulo profesional es uno de los cinco módulos profesionales del Certificado de Profesionalidad de Actividades de Venta.

### Destinatarios

Demandantes de empleo, o bien personas que deseen insertarse en el sector de ventas o deban realizar parte de actividad comercial en sus ocupaciones.

Las ocupaciones profesionales que acredita este Certificado de Profesionalidad son:

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

## Requisitos de acceso

Para realizar esta formación, el alumno debe estar en posesión de alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 o módulos formativos de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la familia de comercio y marketing.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener realizada la prueba de competencias clave necesarias.

## Competencias

La realización de este Certificado de Profesionalidad te asegura la adquisición de la siguiente unidad de competencia profesional:

- **UC0240\_2 Realizar las operaciones auxiliares a la venta**

## Objetivos

- Gestionar el stock y el aprovisionamiento de los productos de venta, de forma adecuada y efectiva. Efectuar el almacén en distintos tipos de establecimientos comerciales, en función de criterios previamente definitivos.
- Aplicar procedimientos de organización e implantación en el punto de venta físico en función de unos criterios comerciales previamente definidos.
- Confeccionar informes derivados de la actuación en la venta, de acuerdo con objetivos definidos.
- Aplicar las técnicas de empaquetado y embalado siguiendo criterios definidos.
- Aplicar los procedimientos de registro y cobro de las operaciones de venta, diferenciando las características de distintos sistemas y medios de pago en distintos tipos de operaciones de ventas.

## Programa

<b>MF0240_2. OPERACIONES AUXILIARES A LA VENTA ( 140 HORAS)</b>	UF0033: APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE EN LA VENTA (40 HORAS)
	UF0034: ANIMACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO EN EL PUNTO DE VENTA (60HORAS)
	UF0035: OPERACIONES DE CAJA EN LA VENTA. (40HORAS)

### MF0240\_2. OPERACIONES AUXILIARES A LA VENTA

#### ■ UF0033: Aprovisionamiento y almacenaje en la venta. 40 horas

##### 1. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

- Características y conservación de productos.
- Clasificación de stocks: Clasificación ABC.
- Rotación de productos: concepto.
- Inventario.
- La pérdida desconocida: concepto y causas.
- Gestión del aprovisionamiento.
- Control de inventarios.
- Innovaciones tecnológicas.

##### 2. ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PRODUCTOS

- El almacén: concepto y finalidad.
- Proceso organizativo del almacenamiento de productos.
- Criterios de almacenaje.
- Distribución interna y plano del almacén.
- Seguridad y prevención de riesgos en el almacén.

## ■ UF0034: Animación y presentación del producto en el punto de venta. 60 horas

### 1. ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

- Conceptos básicos de la organización y distribución de espacios comerciales: la implantación de productos.
- Criterios de implantación del producto.
- Comportamiento del cliente en el punto de venta.
- Espacio comercial.
- Gestión del lineal.
- Distribución de familias de artículos en el lineal.
- Orden y limpieza en el punto de venta.
- Normas de seguridad e higiene en el punto de venta.

### 2. ANIMACIÓN BÁSICA EN EL PUNTO DE VENTA

- Factores básicos de animación del punto de venta.
- Equipo y mobiliario comercial básico.
- Presencia visual de productos en el lineal.
- Calentamiento de zonas frías en el punto de venta.
- La publicidad en el lugar de venta.
- Cartelística en el punto de venta.
- Máquinas expendedoras: Vending.

### 3. PRESENTACIÓN Y EMPAQUETADO DE PRODUCTOS PARA LA VENTA

- Empaquetado comercial.
- Técnicas de empaquetado y embalado comercial.
- Utilización de materiales para el empaquetado.
- Colocación de adornos adecuados a cada campaña y tipo de producto.
- Plantillas y acabados.

#### 4. ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES SOBRE LA VENTA

- Conceptos y finalidad de informes de ventas.
- Estructura de un informe.
- Elaboración de informes comerciales.

### ■ UF0035: Operaciones de caja en la venta. 40 horas

#### 1. CAJA Y TERMINAL PUNTO DE VENTA

- Caja y equipos utilizados en el cobro y pago de operaciones de venta.
- Sistemas tradicionales.
- Elementos y características del TPV.
- Apertura y cierre del TPV.
- Scanner y lectura de la información del producto.
- Otras funciones auxiliares del TPV.
- Lenguajes comerciales: codificación de la mercancía, transmisión electrónica de datos (Sistema EDI u otros).
- Descuentos, promociones, vales en el TPV.
- Utilización del TPV (Terminal punto de venta).

#### 2. PROCEDIMIENTOS DE COBRO Y PAGO DE LAS OPERACIONES DE VENTA

- Caracterización de los sistemas y medios de cobro y pago.
- Los justificantes de pago.
- Diferencias entre factura y recibo.
- Devoluciones y vales.
- Registro de las operaciones de cobro y pago.
- Arqueo de caja.
- Recomendaciones de seguridad e higiene postural en el TPV.



## Inscripción Bolsa de Empleo

Al finalizar el curso, se inscribirá al alumno en un programa de duración de un año sobre búsqueda activa de empleo, con los siguientes servicios:

- Servicio de Orientación Laboral en que el alumno tendrá acceso a herramientas para optimizar los recursos de búsqueda de empleo.
- Asistencia y seguimiento de proceso de inserción laboral.
- Inserción de su CV en las empresas de nuestra bolsa de empleo.
- Información sobre vacantes de empleo.

## Metodología

Combina metodología de formación para el desarrollo de (conocimientos, habilidades y actitudes), utilizando múltiples recursos para su adquisición:

- Contenidos multimedia.
- Casos y videos prácticos.
- Foros de debate.
- Videoconferencias de los docentes en directo.
- Tutorías online.
- Curso tutorizado por personal acreditado por el SEPE.

## Contacto

**Telf.:** 91 270 21 79

**mail:** info.certificados@bvbs.es