

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO

Programa específico de formación profesional de actividades auxiliares de comercio

1. Título del programa: Programa específico de formación profesional de Actividades auxiliares de comercio
2. Familia Profesional: comercio y marketing
3. Cualificación profesional: Actividades auxiliares de comercio
4. Nivel: Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación: 1
5. Duración del programa: 2000 horas.
6. Competencia general:

Realizar actividades de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad.

Desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

7. Relación de cualificaciones y unidades de competencias del catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en el Programa específico de formación profesional de Actividades auxiliares de comercio

Las competencias profesionales del título, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, son las siguientes:

7.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades auxiliares de comercio COM412_1 que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

- UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano.

- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

7.2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

8. Módulos profesionales:

Forman parte del programa, además de los módulos comunes de formación de aprendizaje permanente a que se refiere el artículo 6 de la presente Orden, los siguientes módulos profesionales.

- a) 3005 Atención al cliente
- b) 3006 Preparación de pedidos y venta de productos
- c) 3069 Técnicas básicas de merchandising
- d) Formación en centros de trabajo.
- e) 3002 Aplicaciones básicas de ofimática (módulo complementario).

Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de cada uno de los módulos profesionales se ajustan a lo establecido en el Decreto 67/2014, de 24/07/2014 por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO**

9. Relación de módulos profesionales y su relación con las unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales que incluye el programa específico de formación profesional de actividades auxiliares de comercio.

3069. Técnicas básicas de merchandising.	UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta. UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpa-lés y carretillas de mano.
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
3005. Atención al cliente.	UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente
3002 Introducción a las aplicaciones básicas de ofimática. (Módulo complementario).	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación Cualificación profesional incompleta

10. Duración y distribución horaria semanal del programa.

1ER Curso	Horas Total (1050h)	Horas sem.	2º Curso	Horas Total (1000h)	Horas Sem.
3002 Introducción a las aplicaciones básicas de ofimática. (Módulo complementario).	96	3	3002 Introducción a las aplicaciones básicas de ofimática. (Módulo complementario).	30	1
3069. Técnicas básicas de merchandising.	160	5	3069. Técnicas básicas de merchandising.	160	5

3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	160	5	3006. Preparación de pedidos y venta de productos.	160	5
3009. Ciencias aplicadas básicas I.	96	3	3010. Ciencias aplicadas básicas II.	90	3
3011. Comunicación y sociedad básica I.	96	3	3012. Comunicación y sociedad básica II.	90	3
Tutoría.	32	1	Tutoría.	30	1
Iniciación a la actividad laboral y emprendedora	64	2	Iniciación a la actividad laboral y emprendedora	60	2
Autonomía y desarrollo personal	128	4	Autonomía y desarrollo personal	120	4
3005. Atención al cliente.	96	3	3005. Atención al cliente.	120	4
Prevención de riesgos laborales	32	1	Prevención de riesgos laborales	60	2
			Formación en centros de trabajo	120	
	960	30		1040	

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE
ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO**

11. Profesorado:

Módulos profesionales	Especialidad del profesorado	Cuerpo de la especialidad del profesorado
3069. Técnicas básicas de merchandising.	Especialidad: Procesos comerciales Procesos de gestión administrativa. Otros: Profesor especialista, en su caso.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.		
3005. Atención al cliente		
3002 Introducción a las aplicaciones básicas de ofimática (Módulo complementario).		
Formación en centros de trabajo.	Procesos comerciales Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.

12. Los Espacios y equipamientos para desarrollo del programa específico de formación profesional de actividades auxiliares de comercio se ajusta a lo establecido en el Decreto 67/2014, de 24/07/2014 por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.