

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A vertical column of seven white circles is positioned to the right of the mouse. The text 'Operaciones auxiliares a la venta (MF0240_2)' is centered in a dark green font within a semi-transparent grey rounded rectangle.

Operaciones auxiliares a la venta (MF0240_2)

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

□ **Objetivos Específicos**

- Aplicar técnicas de organización y gestión del almacén de distintos tipos de establecimientos comerciales en función de criterios previamente definidos.
- 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 manejando los equipos y técnicas adecuadas.
- Diferenciar las características de distintos sistemas y medios de pago en distintos tipos de operaciones de ventas.

Contenidos

| | |
|------------------|---|
| 140 horas | MF0240_2: Operaciones auxiliares a la venta |
| 40 horas | UF0033: Aprovisionamiento y almacenaje en venta |
| 20 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Gestión de stocks e inventarios <ul style="list-style-type: none"> • Características y conservación de los productos • Clasificación de stocks: clasificación ABC • Rotación de productos • Inventario • Gestión del aprovisionamiento • Innovaciones tecnológicas |
| 20 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Almacenaje y distribución interna de productos <ul style="list-style-type: none"> • El almacén: concepto y finalidad • Proceso organizativo del almacenamiento de productos • Criterios de almacenaje • Distribución interna y plano del almacenaje • Seguridad y prevención de riesgos en el almacenaje |
| 60 horas | UF0034: Animación y presentación del producto en el punto de venta |
| 20 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Organización del punto de venta <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de la organización y distribución de espacios comerciales • Criterios de implantación del producto • Comportamiento de la clientela en el punto de venta • Espacio comercial • Determinación del surtido en la gestión del lineal • Distribución de familias de artículos en el lineal • Orden y limpieza en el punto de venta |
| 20 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Animación básica en el punto de venta <ul style="list-style-type: none"> • Animación en el punto de venta • Equipo y mobiliario comercial básico • Presencia visual de los productos en el lineal • Publicidad y promoción en el lugar de la venta. Cartelística • Calentamiento de zonas frías en el punto de venta • Máquinas expendedoras: vending |
| 20 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Presentación y empaquetado de productos. Informes comerciales sobre la venta <ul style="list-style-type: none"> • Empaquetado comercial • Técnicas de empaquetado/envasado y materiales de empaquetado • Utilización de materiales para el empaquetado • Los informes comerciales: concepto, finalidad y estructura |

| | |
|------------------|--|
| 40 horas | UF0035: Operaciones de caja en la venta |
| 20 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Caja y terminal de punto de venta <ul style="list-style-type: none"> • Cajas y equipos utilizados • Sistemas tradicionales • Elementos y características del TPV: apertura y cierre • Escáner y lectura de la información del producto • Otras funciones auxiliares del TPV. Lenguajes comerciales • Descuentos, promociones y vales en el TPV • Utilización del TPV |
| 20 horas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Procedimiento de cobro y pago en las operaciones de venta <ul style="list-style-type: none"> • Características de los sistemas y medios de cobro y pago • Diferencias entre la factura y recibo • Devoluciones y vales: normativa • Registro de las operaciones de cobro y pago • Aqueo de baja: concepto y finalidad • Recomendaciones de seguridad e higiene postural en el TPV |
| 140 horas | 3 unidades formativas 7 unidades didácticas |