



## Guía Didáctica

Operaciones auxiliares a la venta  
(MF0240\_2)

## **Objetivos**

---

### □ **Objetivos Generales**

- 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.

### □ **Objetivos Específicos**

- Distinguir que es un producto, y los distintos atributos del mismo.
- Conocer los métodos de conservación de los productos.
- Conocer que existen productos especiales a los que se le aplican determinadas normativas.
- Aplicar las técnicas de gestión de almacén que se utilizan en las Empresas de forma habitual.
- Complimentar las fichas de almacén tanto de entrada como de salida de la mercancía.
- Conocer los distintos métodos de clasificación de los stocks.
- Tener en cuenta las repercusiones de la ruptura de stocks.

- Ser capaz de realizar los cálculos necesarios para la realización del punto de pedido, teniendo en cuenta el stock de seguridad y el stock óptimo.
- Distinguir el inventario físico y el contable.
- Evitar las pérdidas que sufren los inventarios.
- Distinguir los distintos tipos de codificación de los productos.
- Conocer la existencia de herramientas tecnológicas para facilitar el control de stock.
- Conocer los criterios para la implantación de productos en la Empresa.
- Estudio del comportamiento de la clientela en el punto de venta, teniendo en cuenta la tendencia del cliente o la clienta cuando circula dentro del establecimiento comercial. Atendiendo a dicho comportamiento conocer la estructura para el diseño de las entradas y salidas del establecimiento.
- Estudio de la composición del espacio comercial, estructurándolo en pasillos, secciones y escaparates.
- Gestionar el lineal de un establecimiento comercial mediante la determinación del surtido, las promociones y productos gancho.
- Calcular el índice de rotación de productos dentro del lineal.
- Facings necesario en un establecimiento comercial.
- Como distribuir las familias de artículos dentro del lineal.
- Conocer las normas de Seguridad e Higiene de un establecimiento comercial.
- Importancia del orden y limpieza en el punto de venta.
- Estudiar todos aquellos factores básicos que intervienen en la animación del punto de venta.
- Conocer los distintos tipos de mobiliario que podemos utilizar para un establecimiento comercial.

- Ser capaz de convertir las zonas frías en puntos calientes, a través de las técnicas de calentamiento de las mismas.
- Conocer los distintos elementos con los que podemos contar para realizar publicidad en el punto de venta.
- Descubrir los tipos de carteles así como sus funciones.
- Estudiar las máquinas expendedoras: Vending.
- Conocer cómo colocar los productos dentro del lineal.
- Conocer los distintos embases y embalajes de empaquetado comercial.
- Ser capaz de distinguir las distintas formas de empaquetado existentes en el mercado actual.
- Realizar el empaquetado correcto dependiendo de la forma de los productos a envolver.
- Utilización de los distintos elementos existentes para el empaquetado.
- Colocar los adornos necesarios atendiendo a las distintas campañas comerciales de la Empresa.
- Conocer los motivos por los que se realizan informes comerciales de venta y la importancia de los mismos.
- Poder elaborar los informes comerciales más habituales en el entorno comercial.
- Elaboración de informes comerciales atendiendo a circunstancias, tales como: el surtido, la demanda y la clientela.
- Elaboración de gráficos para una mayor visualización de los informes.
- Procedimientos teórico-prácticos de los aspectos operativos de las instalaciones de Caja y Terminal Punto de Venta.
- Definición e historia de la caja registradora, funciones y ventajas del terminal punto de venta.
- Conocer los dispositivos pertenecientes a las instalaciones de caja.

- Conocer la gestión comercial del punto de venta a través de un proceso informático.
- Conocer y comprender las ventajas de los diferentes sistemas de codificación (simbologías) y medios de lectura electrónica, en especial el referente al código de barras.
- Ser capaz de realizar un arqueo de caja.
- Conocer la forma de registrar los vales promocionales o de descuento en el terminal punto de venta.
- Conocer el funcionamiento del TPV y aplicar las distintas formas de pago o devoluciones que puedan surgir.
- Conocer las distintas formas de pago con las que nos podemos encontrar para la realización del procedimiento de cobro y pago.
- Comprender las diferencias existentes entre una factura y un recibo para la emisión de los correspondientes documentos.
- Conocer la normativa en materia de devoluciones y vales.
- Ser capaz de registrar las operaciones de cobro o pago en los correspondientes libros de registro al efecto.
- Realizar el arqueo de caja.
- Conocer las recomendaciones de seguridad e higiene postural en el Terminal Punto de Venta.

## Contenidos

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

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