

PERFIL PROFESIONAL: AUXILIAR DE COMERCIO Y ALMACÉN (BOJA 243/2009, DE 15 DE DICIEMBRE)

**Programa de Cualificación Profesional Inicial
(Nivel 1)**

Duración: 532 horas

**Familia Profesional:
Comercio y Marketing**

COMPETENCIA GENERAL: Realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising » y almacenaje de productos y mercancías, así como, en caso necesario, de atención e información de forma protocolarizada y estructurada al cliente en el punto de venta y en el servicio de reparto de proximidad siguiendo protocolos, criterios comerciales y de imagen, en condiciones de seguridad, salud y respeto ambiental.

CÓDIGO	CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS	CÓDIGO	UNIDADES DE COMPETENCIA
COM412_1	Actividades Auxiliares de comercio (R.D. 1179/2008)	UC1327_1	Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.
		UC1326_1	Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.
		UC1326_1	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
		UC1329_1	Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
COM411_1	Actividades auxiliares de almacén. (R.D. 1179/2008)	UC1325_1:	Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
		UC1326_1	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
		UC0432_1	Manipular cargas con carretillas elevadoras.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

- Mozo de almacén.
- Operario de logística.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Auxiliar de animación del punto de venta.
- Auxiliar de promoción de ventas.
- Reponedor.
- Preparador de pedidos.
- Verificador de pedidos.
- Carretillero.
- Repartidor de proximidad a pie.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN MÓDULOS ESPECÍFICOS	HORAS	ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO	CUERPO	TITULACIONES
1001_COM	Operaciones auxiliares en el almacén	168	Procesos comerciales. Procesos de gestión administrativa. (2)	Profesor Técnico de Formación Profesional	Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Diplomado o el título de Grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial. Título de Técnico Superior o equivalente. (2)
1002_COM	Operaciones auxiliares en el punto de venta.	120			
1003_COM	Atención al cliente y reparto.	144			
1004_COM	Formación en centros de trabajo.	100	Procesos comerciales. Procesos de gestión administrativa. (1) (2)	Profesor Técnico de Formación Profesional. Maestros.	Además de las referidas en el cuadro precedente, maestro.

(1) Maestros en cualquiera de sus especialidades

(2) Cuando se estime conveniente, también será de aplicación lo dispuesto en el artículo 95.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ESPACIOS	SUPERFICIE CADA 20 ALUMNOS/AS (m ²)	EQUIPAMIENTOS
Aula polivalente.	40	<p>Aula polivalente dotada de: PCs instalados en red, cañón de proyección e Internet, mobiliario de aula, pizarra electrónica, medios audiovisuales y software específico de punto de venta y almacén.</p> <p>Taller de comercio dotado de: Mobiliario de punto de venta: góndolas, expositores, estanterías, vitrinas, percheros, carteles informativos y promocionales y herramientas para su colocación. Elementos de seguridad y protección del producto y material de limpieza y acondicionamiento de lineales y del punto de venta. Equipos de protección individual, taquillas y botiquín. Escaparate y herramientas de escaparatismo para la madera y el metal, para tapizar y para pintar. Herramientas y máquinas de bricolaje. Terminal informático con escáner, lector de códigos de barras, etiquetadora e impresora color de gran formato para publicidad. Herramientas y útiles de empaquetado.</p> <p>Taller de almacenaje dotado de: Zona de almacenaje, preparación de pedidos y estacionamiento de equipos de trabajo móviles, vestuarios, sanitarios, taquillas y botiquín. Armarios y estanterías de almacenamiento. Terminal informático con escáner, lector de códigos y etiquetadora.</p> <p>Terminales portátiles de sistemas de localización y organización de mercancías del almacén. PDAs y GPS. Bandejas, cajas, palés y unidades de pedido, carga y manipulación. Herramientas de pesaje y medida de productos y mercancías a granel.</p> <p>Herramientas de embalaje, desembalaje y preparación de pedidos: encintadoras de precinto, cuerdas, cables, cadenas, eslingas y ganchos de sujeción, cúteres, cortadora de porexpan, cintas de flejado, film estirable de embalaje, plástico burbuja, bolsas de papel, cajas de cartón corrugado y de plástico y herramientas de corte y sellado. Material de limpieza y acondicionamiento del almacén, equipos de protección individual. Carretillas de mano y transpalés.</p>
Taller de comercio.	90	
Taller de almacenaje.	90	