



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

INSTITUTO NACIONAL  
DE EMPLEO

## **PROGRAMA DEL CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL**

# **ESCAPARATISTA**

## **DATOS GENERALES DEL CURSO**

1. **FAMILIA PROFESIONAL:** COMERCIO  
**ÁREA PROFESIONAL:** PUBLICIDAD-IMAGEN
2. **DENOMINACIÓN DEL CURSO:** ESCAPARATISTA
3. **CÓDIGO:** CCIP20
4. **TIPO:** OCUPACIÓN

### **5. OBJETIVO GENERAL**

Capacitar en el dominio de las técnicas y actitudes que permitan planificar y definir los criterios generales del escaparate en coherencia con la imagen e indicaciones del establecimiento, idear su estructura básica, seleccionar los productos a exponer, su distribución, y uso en el espacio, y su decoración interior, procediendo a su montaje y desmontaje; así como llevar a cabo la gestión administrativo-contable que se derive del desarrollo de la actividad a título de trabajador por cuenta propia.

### **6. REQUISITOS DEL PROFESORADO**

#### **6.1. Nivel académico**

Titulación universitaria en Ingeniería, Arquitectura, Delineación o Bellas Artes o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

#### **6.2. Experiencia profesional**

Tres años de experiencia profesional en la ocupación.

#### **6.3. Nivel pedagógico**

Será necesario tener Formación metodológica o experiencia docente.

### **7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO**

#### **7.1. Nivel académico o de conocimientos generales**

BUP/COU

Bachiller Superior  
FP II  
ó nivel académico - de conocimientos generales- similar

**7.2. Nivel profesional o técnico**

No se requiere experiencia profesional

**7.3. Condiciones físicas**

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

**8. NÚMERO DE ALUMNOS**

15

**9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS**

- Cultura Comercial y Orientación en el Mercado de Trabajo.
- Técnicas de Diseño de Escaparates.
- Técnicas de Montaje de Escaparates.
- Gestión Administrativo-Contable del Trabajador por cuenta propia.
- Comportamientos ligados a la Seguridad e Higiene.
- Introducción a la Informática y al Uso y Manejo de Aplicaciones Comerciales.

**10. DURACIÓN**

Prácticas .....	178 horas
Contenidos teóricos.....	125 horas
Evaluaciones .....	12 horas
Duración total .....	315 horas

**11. INSTALACIONES**

**11.1. Aula de clases teóricas**

- Aula equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos y para el profesor, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Superficie de 2 metros cuadrados por alumno.

Las instalaciones deberán cumplir las normas vigentes y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

**11.2. Instalaciones para prácticas**

- Superficie de 50 metros cuadrados aproximadamente.
- Instalación acondicionada y equipada con mobiliario y elementos adecuados y necesarios para la realización de las prácticas.

### **11.3. Otras Instalaciones**

## **12. EQUIPO Y MATERIAL**

### **12.1. Equipo**

- Escaparates desmontables.
- Materiales de obra y decoración.
- 1 Equipo de video.
- 1 Cámara de video.
- 1 Magnetofón con micro.
- 1 Ordenador e impresora por cada dos alumnos

### **12.2. Herramientas y utillaje**

- Herramientas y utillaje necesarios, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas por los alumnos de forma simultánea.

### **12.3. Material de consumo**

- Materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y realización de las prácticas.

### **12.4. Elementos de protección**

Medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo para el desarrollo de las prácticas, observando las normas legales al respecto.

## **13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS**

- Telefax.
- Aplicaciones informáticas gráficas.

## **DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO**

### **14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

CULTURA COMERCIAL Y ORIENTACION EN EL MERCADO DE TRABAJO

### **15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Analizar el sistema distributivo y situar su ocupación en el mismo, identificando sus funciones y tareas en el marco empresarial, con objeto de orientar su actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a sus propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

### **16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

40 Horas

### **17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

#### A) Prácticas

- 1 Aspectos Operativos de la Estructura de la Distribución Comercial
  - Para una determinada forma distributiva, citar empresas concretas que se ajusten a la misma.
    - Para una determinada forma de explotación, citar empresas concretas que se ajusten a la misma.
  - A partir del caso de una empresa concreta conocida, plantear y discutir posibles circuitos de distribución en relación a la misma.
- 2 Aspectos Operativos de la Empresa Comercial y la Ocupación.
  - A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:
    - . Diseñar el organigrama de la empresa.
    - . Situar su ocupación en el organigrama.
    - . Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación.
    - . Analizar y valorar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa.
  - Para la ocupación objeto del curso, citar las formas distributivas - tipo de establecimiento- en los que aparece.
- 3 Aspectos Operativos de la Búsqueda de Empleo.
  - A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:
    - . Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones.
    - . Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones.
  - Para una oferta formativa amplia y diversa:

- . Reconocer los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional.
  - A partir de varias ofertas de empleo:
    - . Elaborar un curriculum vitae adaptado a cada una de ellas.
    - . Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo.
    - . Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios.
    - . Cumplimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo.
- 4 Aspectos Operativos del Marco Jurídico Laboral.
- Ordenar en orden descendente las fuentes básicas del ordenamiento jurídico laboral.
  - A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.
  - Para un contrato determinado:
    - . Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social.
  - A partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:
    - . Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de un actividad por cuenta propia.

## B) Contenidos teóricos

- 1 Estructura de la Distribución Comercial.
- Funciones.
  - Circuitos de distribución.
    - . Productor/mayorista/minorista.
    - . Minorista/consumidor.
  - Formas de distribución:
    - . Mayoristas: mayoristas tradicionales, cash and carry, otras.
    - . Minoristas: establecimiento tradicional; pequeñas superficies en autoservicio (autoservicios); medias y grandes superficies en autoservicio (supermercados, hipermercados); grandes almacenes (de media y gran superficie).
  - Formas de explotación:
    - . Pequeñas empresas familiares.
    - . Pequeñas y medianas empresas con asalariados.
    - . Cooperativas de consumo.
    - . Cadenas sucursalistas.
    - . Franquicias.
- 2 La Empresa Comercial y la Ocupación.
- Las funciones de la empresa comercial:
    - . Compras.
    - . Almacenaje.
    - . Ventas.
    - . Dirección y Gestión.
    - . Marketing y Merchandising.
  - Relaciones funcionales (interdepartamentales):
    - . Organigramas.
    - . La cadena de valor.
  - La ocupación y la empresa:
    - . Ubicación funcional.
    - . Tareas/funciones.
    - . Relaciones interdepartamentales.
    - . Ocupaciones "próximas" profesionalmente.
  - La ocupación y el sector comercial:

- . Formas distributivas en las que aparece la ocupación.
- . Formas de explotación y tamaños en los que aparece la ocupación.
- . Importancia cuantitativa de la ocupación en las empresas.

### 3 Búsqueda de Empleo.

- Iniciativas de búsqueda de empleo:
  - . Análisis personal.
  - . Canales informativos y de búsqueda de empleo.
  - . Técnicas de búsqueda: curriculum vitae, entrevistas.
- El marco institucional del empleo y la formación:
  - . Asociaciones empresariales y sindicales en el sector.
  - . Asociacionismo comercial.
  - . Cámaras de Comercio.

### 4 Marco Jurídico-Laboral.

- Marco de las relaciones laborales:
  - . Estatuto de los Trabajadores.
  - . Ordenanzas Laborales.
  - . Convenios Colectivos.
- Tipología de contratos.
- La Seguridad Social:
  - . Funciones.
  - . Obligaciones.
  - . Prestaciones.
- Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia.
  - . Seguridad Social.
  - . Aspectos fiscales.
  - . Requisitos contables y formalidades

### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Ser capaz de ubicar la ocupación en el sector comercial y definir las empresas en las que aparece.
- Espíritu crítico y objetividad en la valoración de las propias capacidades en relación a una ocupación.
- Ser capaz de definir y clasificar la voluntad e interés profesional propio.
- Iniciativa para poner en marcha una búsqueda de empleo activa.
- Ser capaz de valorizar los puntos fuertes y capacidades ante los empleadores.
- Decisión y perseverancia en el proceso de búsqueda de empleo.
- Resistencia al desánimo ante respuestas negativas.

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TECNICAS DE DISEÑO DE ESCAPARATES

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Elaborar el diseño de un escaparate aplicando técnicas de escaparatismo y a partir de unos objetivos técnicos, comerciales y estéticos previamente identificados.

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

90 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

A) Prácticas

- 1 Aspectos Operativos de Escaparatismo.
  - A partir de un escaparate dado:
    - . Analizar y discutir la aplicación de los principios básicos del escaparatismo.
    - Analizar y discutir en relación a los elementos estructurales del escaparate.
  - A partir de la presentación de distintos colores en diferentes situaciones, describir los efectos visuales obtenidos con los mismos.
  - A partir de informaciones sobre las ventas, la clientela y su comportamiento durante un determinado período con un escaparate y el período previo .
    - . Establecer criterios de valoración de la eficacia del escaparate.
    - . Calcular ratios e índices de eficacia.
  - A partir de la caracterización de un establecimiento y de una idea creativa dada, evaluar y analizar la coherencia de dicha idea con el producto e imagen del establecimiento.
  - A partir de un proyecto de escaparate predefinido, elaborar el presupuesto de la operación.
- 2 Aspectos Operativos de Dibujo y Diseño.
  - A partir de un mensaje a comunicar, diseñar varios carteles con diferentes formatos de colores, caligrafías y rotulación.
  - A partir de un proyecto de escaparate convenientemente caracterizado, dibujar el escaparate completo.
  - Dibujar la fachada completa de un establecimiento reflejando toldos, marquesinas, rótulos y mercancías expuestas.
  - A partir de un establecimiento dado, diseñar varios bocetos de altura y fondo diferenciado.

B) Contenidos teóricos

- 1 Escaparatismo.
  - Escaparate:

- . Función.
- . Objetivos.
- . Clases:
  - En función del producto.
  - Publicitario de marca.
  - Sin mercancía o producto.
- Principios básicos del escaparatismo:
  - . Simplicidad.
  - . Relieves.
  - . Claridad.
  - . Agrupamiento.
  - . Nitidez.
  - . Predominio.
  - . Homogeneidad.
  - . Luminosidad.
  - . Espacios libres.
- Elementos estructurales del escaparate:
  - . Lunas.
  - . Base.
  - . Fondos: sin fondo, semiabiertos, cerrados.
  - . Paredes.
  - . Fijaciones.
- Elementos base del escaparatismo:
  - . Colores:
    - Clasificación: básicos, complementarios, binarios, fríos, otros.
    - Cualidades: tonos, matices, colorido, palidez.
  - . Criterios de selección de colores:
    - Naturaleza y características de los artículos.
    - Estilo del comercio y clientela.
    - Temporada.
    - Moda.
    - Número de colores y rentabilidad.
  - . Líneas.
  - . Superficies.
  - . Volúmenes.
- Definición de un escaparate:
  - . Disposición:
    - Simétrica.
    - Asimétrica.
    - Rítmica.
  - . Posición:
    - Frontal.
    - Oblicua.
    - Abanico.
  - . Composición.
    - Geométrica.
    - Lineal.
    - Circular.
    - Piramidal.
- Elementos a considerar:
  - . Revestimientos.
  - . Carteles:
    - Funciones: atracción, explicación, decoración.
    - Selección de textos y palabras.
    - Rotulación y serigrafía.

- . Etiquetas:
    - Información: precio, composición, tallas. marcas, otras características.
    - Dimensiones.
    - Colores
    - Emplazamientos.
    - Normativa.
  - . Decoraciones interiores.
  - . Accesorios de presentación:
    - Función.
    - Tipos.
    - Criterios de selección.
  - . Maniqués.
  - . Sistemas de animación.
  - . Equipamientos técnicos.
  - Creación del escaparate:
    - . La idea.
    - . El proyecto.
    - . La maqueta.
    - . El decorado y los materiales:
      - Madera.
      - Plástico.
      - Metal.
      - Cuerdas.
      - Cartón.
      - Pintura.
      - Papel
      - Yeso
      - Textil.
      - Corcho
  - Programa de exposición de productos:
    - . Preparación de los productos a exponer.
    - . Programación.
    - . Exposición de los productos.
    - . Movimiento/renovación de los productos.
  - Ventas especiales:
    - . Saldos.
    - . Inicios de temporada.
    - . Fin de año.
  - Rendimiento y eficacia del escaparate:
    - . Ratios e índices de eficacia.
- 2 Dibujo y Diseño.
- Teoría de la comunicación visual.
  - Significado del diseño.
  - Signo. Símbolo. Emblemas. Anagramas. Diagramas.
  - La composición y el diseño:
    - . Definición.
    - . Conceptos.
    - . Combinaciones generales.
  - Esquema del método del diseño.
  - Elementos visuales: tres dimensiones.
  - Dibujo técnico.
  - Dibujo artístico.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Percepción de la interrelación entre el impacto estético y la motivación/atracción del consumidor.
- Imaginación y creatividad en el diseño de soluciones estéticas.
- Sensibilidad y percepción del impacto estético diferenciado de colores, formas y disposición de espacios.
- Sentido de la optimización de recursos ante presupuestos limitados.
- Capacidad de síntesis y plasmación visual de ideas y mensajes.
- Disposición al seguimiento de tendencias y modas estéticas.

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TÉCNICAS DE MONTAJE DE ESCAPARATES.

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Aplicar los procedimientos de montaje de un escaparate previamente definido respetando las normas específicas de seguridad .

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

85 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

A) Prácticas

- A partir de un montaje a acometer:
  - . Seleccionar y describir los materiales a utilizar.
  - . Presentar las técnicas a utilizar.
  - . Seleccionar y enumerar las herramientas a utilizar.
- A partir de un montaje a acometer:
  - . Definir un plan de trabajo.
  - . Especificar el programa temporal de intervenciones de distintos equipos técnicos y humanos.
- Construir a escala un cajón simulación de escaparate donde se aprecien los distintos planos, profundidades y alturas de la estructura del escaparate.
- Construir distintos elementos decorativos, con diferentes materiales, explicando las técnicas adaptadas a cada una de ellos.

B) Contenidos teóricos.

- Materiales de obra y decoración:
  - . Características y normas.
  - . Cualidades de aspecto.
  - . Posibilidades, precauciones y limitaciones de utilización.
  - . Materiales:
    - Piedras, ladrillos, baldosas
- En su caso, realizar visitas/contactos reales con la empresa.
  - Madera, aglomerados, paneles.
  - Materiales sintéticos.
  - Materiales de revestimiento de suelos, paredes, techos y decoración: cerámicas, papeles pintados, materiales textiles naturales y sintéticos, corcho, metálicos.
  - Pinturas.
  - Espejos, vidrio.
  - Ferretería: construcción, decoración, mobiliario.
- Técnicas de obra y decoración:
  - . Técnicas de construcción: adaptación a las exigencias de los montajes de duración breve (facilidad y rapidez de montaje y desmontaje; reglas de seguridad) y de la

presentación de productos:

Albañilería.

Carpintería, ebanistería.

Ferretería, cerrajería, fontanería.

Cristalería (mamparas, puertas, vitrinas, espejos).

Pintura y revestimientos.

Aislamiento (luz, ruidos, vibraciones).

Electricidad (iluminación, rótulos, aparatos de animación, sonorización).

- . Adaptación de los mensajes visuales (letras, signos) a las exigencias de la presentación en el espacio:
  - En dos dimensiones: procedimientos de agrandamiento, reducción y transparencia.
  - En tres dimensiones: realizaciones en materiales diversos, rótulos y letreros luminosos.
- . Animación visual: iluminación, efectos ópticos.
- . Animación audiovisual: proyectores, vídeos.
- . Decoración floral y paisajismo.
- Útiles y herramientas de montajes.

C) Contenidos metodológicos.

- Ser capaz de coordinar/planificar trabajos e intervenciones secuenciales y/o paralelas.
- Ser capaz de valorizar las posibilidades estéticas de los diferentes materiales.
- Sentido de la optimización de recursos ante presupuestos limitados.
- Imaginación en la elección de soluciones técnicas en los montajes.
- Ser consciente del carácter efímero y breve de los montajes (facilidad de montaje/desmontaje) como criterio de elección de materiales y soluciones técnicas.

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

GESTION ADMINISTRATIVO-CONTABLE DEL TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA.

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Aplicar los procedimientos relativos a la gestión administrativo-contable de su actividad.

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

50 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

A) Prácticas

- Dada una hipótesis de ejercicio de una actividad por cuenta propia:
  - . Enumerar los requisitos necesarios para su ejercicio.
  - . Enumerar y detallar las formalidades y trámites necesarios.
    - Documentos.
    - Organismos.
    - Formas y plazos.
- A partir de un caso convenientemente caracterizado en relación a la declaración del IRPF:
  - . Identificar los métodos de determinación de rendimientos.
  - . Efectuar los cálculos correspondientes a los distintos métodos.
  - . Para uno de ellos, formalizar la declaración completa y cumplimentar los formularios.
- En un supuesto práctico de alta en el régimen de autónomos:
  - . Preparar y cumplimentar la documentación necesaria para efectuar los trámites de alta.
- A partir de un conjunto de cuentas y su valoración:
  - . Identificar las partidas a incorporar en la cuenta de resultados.
  - . Elaborar la cuenta de resultados.

B) Contenidos teóricos

- 1 El empresario individual.
  - Concepto.
  - Responsabilidad patrimonial.
  - Requisitos.
  - Trámites.
- 2 Aspectos Fiscales.
  - El sistema fiscal:
    - . Tipos de imposición.
  - Aspectos fiscales en el momento de la constitución:
    - . Censo de actividades.

- . Impuesto de actividades económicas.
  - Impuesto sobre el valor añadido:
    - . Concepto y naturaleza del impuesto.
    - . Exenciones.
    - . Devengo.
    - . Base imponible.
    - . Tipos de gravamen.
    - . Liquidación.
    - . Regímenes especiales.
  - Impuesto sobre la renta de las personas físicas:
    - . Concepto.
    - . Componentes.
    - . Formas de determinación de rendimientos:
      - Directa.
      - Estimación objetiva por coeficientes.
      - Estimación objetiva por índices, signos o módulos.
    - . Calendarios: pagos fraccionados.
    - . Modelos documentales.
- 3 Seguridad Social y Contratación.
- Régimen de autónomos:
    - . Alta en el régimen de autónomos.
    - . Cotización a la Seguridad Social.
  - Contratación de personal asalariado:
    - . Alta de empresa.
    - . Alta de trabajadores.
    - . Trámites.
    - . Cotización a la Seguridad Social.
  - Contratación:
    - . Tipos de contratos.
    - . Formalización.
    - . Extinción del contrato e indemnización.
- 4 Registros Contables.
- Libros obligatorios de contabilidad.
  - Cuentas anuales.
  - Legalización de los libros.
- 5 Principios Contables Básicos.
- El plan general contable.
  - Seguimiento de cuentas.
  - Documentos de síntesis: balance y cuentas de resultados.
  - Cálculo básico de costes: margen comercial, costes fijos y variables, umbral de rentabilidad.

### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición respetuosa hacia el marco regulador de los procesos contables, fiscales y laborales.
- Ser metódico y ordenado en la ejecución de los procesos y tareas administrativo-contables.
- Ser riguroso y preciso en los cálculos, análisis e interpretaciones de las informaciones.
- Sentido analítico/valorativo de las alternativas fiscales, contables, laborales.
- Toma de conciencia de la importancia de la gestión administrativo-contable como

herramienta para la dirección del negocio y no sólo como exigencia legal.

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo y aplicando medidas sanitarias de primeros auxilios en caso de accidentes o siniestros.

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

25 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

A) Prácticas

- 1 Aspectos Operativos de Seguridad.
  - Identificar las situaciones de riesgo más comunes en su ámbito de trabajo.
  - A partir de la descripción de una situación de riesgo:
    - . Determinar su naturaleza.
    - . Estimar su importancia y consecuencias previsibles.
  - A partir de una caracterización del lugar de trabajo:
    - . Identificar los lugares de mayor potencialidad de riesgo.
    - . Identificar y describir los medios de intervención.
  - Indicar los elementos principales de un sistema de detección de incendios.
  - Identificar los principales agentes extintores del fuego, explicando su utilización en función de las diferentes clases de fuego y las contraindicaciones más usuales.
  - Dado un sistema de alarma o alerta:
    - . Identificar los dispositivos.
    - . Verificar su correcto funcionamiento y emplazamiento.
    - . Identificar y describir las anomalías del sistema.
  - Identificar y describir la secuencia de medidas a aplicar en caso de accidente.
  - Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.
- 2 Aspectos Operativos de Higiene.
  - Identificar y describir los riesgos de contaminación de los productos y materiales durante el transporte.
  - Enumerar los diferentes tipos de productos que requieren métodos de conservación.
  - Dado un producto concreto:
    - . Identificar el método de conservación.
    - . Calcular el tiempo de conservación.
    - . Describir el método de manipulación.
  - Para distintos tipos de establecimientos y situaciones de trabajo, identificar las fuentes de polución del ambiente y sus consecuencias fisiológicas.

- En un establecimiento determinado:
  - . Identificar y caracterizar las fuentes luminosas.
  - . Identificar los efectos de la luz.
  - . Identificar los diversos modos de ventilación.
  - . Valorar sugerencias de mejora.

## B) Contenidos teóricos

### 1 Seguridad.

- Riesgos:
  - . Concepto de riesgo.
  - . Factores de riesgo.
- Medidas de prevención y protección.
- Siniestros:
  - . Clases y causas.
  - . Sistemas de detección y alarma.
  - . Evacuaciones.
  - . Sistemas de extinción de incendios:
    - Métodos.
    - Medios.
    - Agentes: agua, espuma, polvo.
    - Materiales: móviles, fijos.
- Primeros auxilios.

### 2 Higiene y Calidad de Ambiente.

- Higiene.
  - . Concepto de higiene.
  - . Zonas de riesgo.
  - . Objetivos de higiene y calidad del ambiente.
- Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias:
  - . Personas.
  - . Instalaciones:
    - Concepción y ordenación.
    - Estructuras exteriores.
  - . Funciones de los locales.
  - . Sistemas: eléctricos, de agua, de ventilación.
- Higiene personal.
- Higiene en los transportes y circulaciones:
  - . Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte.
  - . Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales.
- Fenómenos de degradación.
  - . Degradaciones físicas.
  - . Degradaciones químicas.
- Medidas de prevención:
  - . Prevención de la contaminación.
  - . Prevención de las degradaciones físicas.
  - . Prevención de las degradaciones químicas.
- Confort y ambientes de trabajo.
- Factores técnicos de ambiente:
  - . Ventilación de los locales:
    - Principios de ventilación.
    - Instalaciones de ventilación.
  - . Climatización de los locales:
    - Temperatura interior y confort.
    - Tipos de calentamiento.

- Sistemas de regulación y seguridad.
- Iluminación de los locales.
  - Tipos de luces: incandescentes; fluorescentes.
  - Aparatos de iluminación y modos de iluminación.
  - Mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación.
  - Efectos de la luz sobre materiales y productos.
- . Acústica.
- Métodos de conservación y manipulación de productos:
  - . Productos a conservar.
  - . Principales métodos y técnicas de conservación.
  - Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos.
  - . Principios básicos de manipulación.

### 3 Normativa de Seguridad e Higiene.

#### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Valoración de la salud y la seguridad como elementos esenciales de la calidad de vida laboral.
- Percepción y valoración ajustada de los factores de riesgo.
- Sensibilidad por el orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Utilización respetuosa y responsable de instalaciones, equipos y materiales de acuerdo a las instrucciones y criterios de economía, eficacia y seguridad establecidos.
- Rechazo a actitudes irresponsables y peligrosas en la conducta laboral.
- Valoración de la calidad ambiental y aspectos ergonómicos como elementos del ámbito de la seguridad e higiene.

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

INTRODUCCION A LA INFORMATICA Y AL USO Y MANEJO DE APLICACIONES COMERCIALES

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Comprender el funcionamiento general de un ordenador personal y la función de sus distintos componentes, y el proceso genérico de entrada y utilización de una aplicación.

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

25 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

A) Prácticas

- A partir de la visualización de un sistema completo informático, identificar y caracterizar:
  - . El hardware del sistema y componentes.
  - . El sistema operativo.
  - . Aplicaciones.
- Realizar en un sistema operativo las siguientes operaciones:
  - . Posicionarse en un directorio.
  - . Crear un directorio.
  - . Borrar un directorio.
  - . Copiar un fichero del disco duro a un diskette.
  - . Copiar un fichero de un diskette al disco duro.
- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión comercial y para un caso convenientemente caracterizado:
  - . Identificar los ficheros necesarios para su utilización.
  - . Entrar en el programa.
  - . Seleccionar las opciones de menú apropiadas.
  - . Introducir datos.
  - . Solicitar y obtener diversas informaciones (pantallas, listados).
  - . Salir del programa.

B) Contenidos teóricos

- 1 Introducción.
  - Historia del ordenador.
  - Evolución del ordenador.
  - En su caso, realizar visitas/contactos reales con la empresa comercial.
- 2 Hardware.
  - El ordenador.
    - . Definición.
    - . Funciones.

- . Partes básicas.
- . Tipos.
- Unidad central de proceso.
- Memoria principal.
  - . Concepto de memoria principal.
  - . Memoria RAM.
  - . Memoria ROM
  - . Medidas de memoria.
- Periféricos:
  - . Concepto.
  - . Periféricos de entrada y salida:
    - Teclado.
    - Pantalla.
    - Impresora.
    - Plotter.
  - . Periféricos de almacenamiento.
    - Disco flexible.
    - Disco duro
    - Cinta magnética.
- Representación de datos:
  - . Bit, byte.
  - . Sistemas de codificación: código binario.

### 3 Software.

- Concepto.
- Elementos y partes del software.
  - El sistema operativo.
    - . Concepto.
    - . Funciones.
    - . Clasificación de los sistemas operativos.
- Utilización y explotación de un sistema monousuario:
  - . Utilidades, funciones y comandos.
  - . Conexión y puesta en marcha.
  - . Utilización.
- Aplicaciones informáticas:
  - . Descripción general.
  - Utilidades.
    - . Concepto de menú.
- Ilustración de aplicaciones informáticas comerciales:
  - . Gestión comercial de clientes y proveedores.
  - . Pedidos.
  - . Facturación.
  - . Almacén.
- Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:
  - . Posicionamiento.
  - . Selección.
  - . Actuación.
  - . Salida/grabación.

### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.

- Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de instrumentos informáticos.
- Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

GESTION DE MEDIOS MATERIALES

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Organizar y supervisar los procedimientos de utilización y mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales de servicio, a efectos de garantizar su operatividad permanente y óptima.

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

30 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

A) Prácticas

- A partir de la definición y presentación de las instalaciones, equipos y materiales de un determinado almacén, y la descripción de los productos y cantidad de los mismos con los que opera:
  - . Caracterizar su superficie, volumen, estructura de usos correspondiente y posibles limitaciones (circulación interna, persos).
  - . Describir las características técnicas y prestaciones de los equipos de transporte interno y manipulación de mercancías.
  - . Asociar medios y equipos de manipulación de mercancías a distintos tipos de productos, de acuerdo con las características físicas y necesidades de mantenimiento de los mismos.
  - . Identificar carencias y limitaciones de sus instalaciones y equipos, y proponer adquisiciones y/o ampliaciones.
  - . Identificar potenciales puntos de mejora en la utilización de las instalaciones y equipos y proponer alternativas que supongan mejorar los niveles de seguridad y productividad.

B) Contenidos teóricos

- Almacén.
  - . Vías de acceso.
  - . Superficies y volúmenes.
  - . Distribución del edificio en zonas administrativas, sociales y técnicas.
  - . El suelo:
    - o Circulación.
    - o Resistencia
- En su caso, realizar visitas/contactos reales con la empresa comercial.
  - . Factores de ambiente físico.
    - o Energía.
    - o Climatización.
    - o Luminosidad.

- Materiales y equipos.
  - . De almacenaje:
    - Estáticos.
    - Dinámicos
  - . De mantenimiento.
    - Manuales.
    - Mecánicos
    - Semi-automáticos.
    - Automatizados.
  - . De acondicionamiento y embalaje:
    - Manuales.
    - Mecánicos.
    - Automatizados.
  - . Materiales y equipamientos de seguridad:
    - Individuales y colectivos.
    - Para las personas.
    - Para los bienes.
- Materiales de transmisión y control de datos.
  - Lectores de códigos de barras.
  - Detectores.
- Criterios de selección de materiales y equipos:
  - . Compatibilidad y complementariedad con equipos y material existente.
  - . Coste de adquisición.
  - . Coste de funcionamiento.
  - . Adecuación a las reglas de seguridad e higiene.
  - . Características del equipo y material:
    - Calidad.
    - Condiciones de utilización.
    - Servicio post-venta.
    - Prestaciones.
- Utilización de materiales y equipos:
  - . Adecuación tarea-material.
  - . Puesta en servicio:
    - Reglamentación en materia de higiene y seguridad del material o equipo.
    - Instrucciones de utilización.
- Conservación y mantenimiento:
  - . Planificación.
  - . Mantenimiento corriente.
  - . Mantenimiento de primer nivel.
  - . Control de la conservación y mantenimiento.
    - Documento de control.

### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Organización y método en el seguimiento y control del estado y funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- Valoración de la importancia y coste de las distintas instalaciones y equipos del almacén.
- Sentido del respeto y cuidado en el manejo de equipos e instalaciones.
- Imaginación en el diseño de alternativas y propuestas de mejora en la disposición y utilización de la instalación.
- Iniciativa y capacidad de respuesta rápida ante contingencias y averías, para poner en marcha los procesos de reparación y mantenimiento.

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Realizar la coordinación del equipo humano a su cargo, previendo las necesidades y cargas de trabajo, distribuyendo las tareas, controlando su ejecución, y efectuando la animación y el seguimiento de las mismas al objeto de garantizar un funcionamiento competitivo del equipo.

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

55 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**

A) Prácticas

- Identificar y describir los diferentes estilos de dirección de un equipo.
- A partir de un equipo de trabajo supuesto y perfectamente caracterizado:
  - . Analizar el grado de madurez de los componentes del equipo de trabajo desde una triple vertiente:
    - Características personales: edad y sexo.
    - Competencia técnica: niveles formativos y experiencia.
    - Voluntad para aceptar responsabilidades y capacidad para ejercerlas
  - . Identificar y argumentar el estilo de dirección más apropiado.
- Simular la acogida a un nuevo miembro del equipo:
  - . Recepción.
  - . Presentación del equipo y medios de trabajo.
  - . Definición de funciones y tareas a desarrollar.
  - . Seguimiento y evaluación.
- Simular la conducción y animación de una reunión de trabajo.
- Simular la transmisión/recepción de una crítica.
- Dado un equipo y un calendario de trabajo caracterizado: ejecutar un planning de turnos y vacaciones.
- A partir de una situación de trabajo dada, elaborar una directiva escrita.
- A partir de una situación/conflicto relativo a la seguridad e higiene, elaborar una nota informativa escrita.

B) Contenidos teóricos

- 1 El Personal.
  - Funciones.
  - Puestos de trabajo. Su ubicación en el organigrama.
  - Relaciones jerárquicas.
  - Relaciones funcionales.
  - Perfiles de los puestos de trabajo.

- 2 Reglamentación.
  - Principios generales en materia de contratación, condiciones de trabajo, remuneraciones y formación.
  - Reglamentaciones específicas a la actividad: reglamentos, seguridad e higiene, convenios colectivos, acuerdos de empresas.
- 3 Organización del Trabajo.
  - Organización y planificación de tareas:
    - . Fijación de objetivos.
    - . Horarios, vacaciones, sustituciones.
    - . Reparto de tareas.
  - Enriquecimiento de tareas.
- 4 Estilos de Dirección.
  - Autoritario.
  - Cordial.
  - Participativo.
- 5 Comunicación con el Equipo.
  - Objetivos de la comunicación:
    - . Integración.
    - . Ayuda.
    - . Competitividad.
  - Obstáculos.
    - Personales.
    - . De organización.
  - Mensajes escritos:
    - . Ordenes de trabajo.
    - . Notas informativas.
  - Mensajes orales:
    - . Expresar una crítica.
    - . Hacer frente a las críticas.
    - . Vender las ideas.
    - . Rechazar peticiones.
    - . Conducir diálogos.
    - . Animar reuniones.
    - . Participar en reuniones.
- 6 Animación/Motivación del Personal.
  - Escucha y diálogo.
  - Reuniones de intercambio de información.
  - Motivación del personal.
    - . Acogida.
    - . Incentivos.
    - . Técnicas de estimulación.
    - . Promoción interna.
    - . Delegación de responsabilidades.
- 7 Toma de Decisiones.
  - Criterios de toma de decisiones.
  - Control de toma de decisiones.
- 8 Conflicto y Negociación.
  - Autoridad.
  - Acuerdo.

- Negociación.

### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Sentido del trabajo en equipo para garantizar la optimización del mismos.
- Disposición para liderar un equipo ejerciendo labores de mando, organización y control.
- Adaptabilidad del estilo de dirección a los distintos equipos y personas en función de su competencia técnica e implantación en su tarea y función.
- Dosificación de la autoridad, el acuerdo y la negociación, en función del equipo y las situaciones.
- Valoración de la motivación del equipo como fuente primordial de actitudes y comportamientos laborales competitivos.
- Sentido de la comunicación como fórmula de integración, orientación y coordinación del equipo.
- Disposición a la escucha y valoración de expectativas y subjetividades en los comportamientos.
- Respecto a la normativa de regulación de las condiciones laborales.