

PLA D'ACTIVITATS PER A LA FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL. LES PARTS SOTASIGNANTS ACORDEN

La formalització del següent pla d'activitats d'acord amb la normativa actualment vigent, i amb les condicions que s'especifiquen.

PEL CENTRE DOCENT:

El/La Sr/Sra: LAURA MUÑOZ GUILLÉN

Com a Director/a del Centre: INSTITUT POBLENOU

Tutor/a del Centre: MARISA ARANAZ

Dades de contacte:

PER L'ENTITAT COL·LABORADORA/EMPRESA

El/La Sr/Sra:

En concepte de:

De l'entitat:

Tutor/a de l'Empresa/Entitat:

PER L'ALUMNE/A:

Cognoms/Nom:

DNI:

Família Professional: COMERÇ I MÀRKETING

Estudi: AUXILIAR DE COMERÇ I ATENCIÓ AL PÚBLIC (PFI CM02)

Durada FCT: 180 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professional exerceix la seva activitat per compte aliena en empreses de distribució comercial, tant majoristes (centrals de compres, mercats centrals d'avituallaments, "cash and carry", entre d'altres), com detallistes (botigues, supermercats, hipermercats i grans superfícies comercials), en centres de distribució comercial i en departaments comercials i magatzems d'empreses d'altres sectors productius. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Auxiliar de dependent de comerç, Auxiliar d'animació del punt de venda, Auxiliar de venda, Auxiliar de promoció de vendes, Reposador, Preparador de comandes, Auxiliar de recepció i expedició, Auxiliar d'informació en establiments comercials, Repartidor de proximitat

Pla d'activitats

Activitats formatives

- ☐ 1. Activitats formatives de referència relacionades amb les tasques bàsiques de marxandatge.
 - ☐ 1.1. Col·laboració i col·locació dels expositors i altres elements d'animació en el punt de venda.
 - ☐ 1.2. Col·laboració en el control i seguiment de productes en el lineal, en el recompte i detecció de necessitats de bastiment i reposició de productes.
 - ☐ 1.3. Realització de codificacions i col·locació adequada de l'etiquetatge i els dispositius de seguretat dels productes.
 - ☐ 1.4. Manteniment de l'ordre i la netedat en el punt de venda i del mobiliari.
- ☐ 2. Activitats relacionades amb operacions auxiliars de manipulació de mercaderies en el magatzem
 - ☐ 2.1. Manipulació de mercaderies, fent una càrrega i/o descarrega d'embalums, caixes o productes en transpalets o carretons de mà, d'acord amb les mesures de prevenció de riscos.
 - ☐ 2.2. Ubicació de mercaderies rebudes en l'espai físic corresponent.
 - ☐ 2.3. Reubicació i moviment de mercaderies segons les instruccions rebudes.
 - ☐ 2.4. Detecció d'espais buits i necessitats d'aprovisionament.
 - ☐ 2.5. Utilització correcta dels equips de manipulació de mercaderies, respectant les mesures de seguretat.
 - ☐ 2.6. Manteniment de la zona de treball amb ordre i netedat.
- ☐ 3. Activitats relacionades amb operacions auxiliars de recepció, de mercaderies en el magatzem.
 - ☐ 3.1. Descarrega de mercaderies (embalums, caixes o productes), en transpalets o carretons de mà, d'acord amb les mesures de prevenció de riscos.
 - ☐ 3.2. Verificació i registre - per mitjans tradicionals o informatitzats- de les mercaderies rebudes, segons el procediment establert.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/entitat col·laboradora

3. Per l'Alumne/a

- ☐ 3.3. Desembalatge i desconsolidació de les mercaderies rebudes ,seguint el procediment establert.
- ☐ 3.4. Etiquetatge de mercaderies i col·locació de les mateixes en l'espai o zona assignada.
- ☐ 3.5. Detecció d'espais buits i de necessitats d'aprovisionament.
- ☐ 3.6. Comunicació de possibles incidències en la recepció de mercaderies.
- ☐ 4. Activitats formatives de referència relacionades amb operacions auxiliar d'expedicions de mercaderies en el magatzem .
 - ☐ 4.1. "Picking"/preparació de comandes de clients segons les instruccions rebudes.
 - ☐ 4.2. Preparació de les mercaderies necessàries per a la conformació de comandes segons les instruccions rebudes.
 - ☐ 4.3. Envasat i embalatge segons les característiques de la comanda i els procediments establerts.
 - ☐ 4.4. Etiquetatge d'embalums per a la seva expedició segons les instruccions rebudes.
 - ☐ 4.5. Registre d'expedicions realitzades, mitjançant l'ús de programes informàtics, segons els procediments establerts.
- ☐ 5. Activitats formatives de referència relacionades amb tasques bàsiques d'atenció al client.
 - ☐ 5.1. Comunicació amb els clients/usuaris amb to, volum i ritme de veu adequats.
 - ☐ 5.2. Recepció i canalització de trucades dels clients/usuaris per a la transmissió d'informació, resposta i orientació bàsica dels serveis i/o productes de l'empresa.
 - ☐ 5.3. Realització de campanyes informatives o de promoció de productes i/o serveis, segons els protocols establerts.
 - ☐ 5.4. Ús de terminologia pròpia de la professió en l'atenció bàsica en serveis de seguiment de venda / postvenda.
 - ☐ 5.5. Atenció i derivació de possibles reclamacions dels clients.
 - ☐ 5.6. Identificació i confecció de notificacions, avisos i altres tipus de documents interns relacionats amb les tasques bàsiques d'atenció al client.

Per tal que així consti, s'estén aquest pla d'activitats i el signen les parts interessades.

1. Pel centre

2. Per l'Empresa/entitat col·laboradora

3. Per l'Alumne/a