

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 MÀRQUETING

Estudi: AUXILIAR EN VENDES I ATENCIÓ AL PÚBLIC (IFE CM01)

Durada FCT: 385 hores

Àmbit professional i de treball

Aquest professional exerceix la seva activitat en petites, mitjanes i grans empreses dedicades la comercialització, marxandatge, preparació de comandes i venda de productes, i treballs de reprografia i en tots aquells sectors productius on es facin treballs de vendes i atenció al públic.

Pla d'activitats

Activitats formatives

- ☐ 1. Activitats formatives de referència relacionades amb les tasques bàsiques de marxandatge.
 - ☐ 1.1. Col·laboració en el muntatge dels expositors de productes.
 - ☐ 1.2. Col·laboració en el muntatge dels aparadors.
 - ☐ 1.3. Tasques de reposició de productes en lineals i expositors.
 - ☐ 1.4. Classificació de productes de l'assortiment.
 - ☐ 1.5. Col·locació de productes de l'assortiment segons protocols establerts.
 - ☐ 1.6. Tasques d'etiquetatge i col·locació de dispositius de seguretat.
 - ☐ 1.7. Tasques d'empaquetat de productes.
- ☐ 2. Activitats formatives de referència relacionades amb les tasques bàsiques d'atenció al client.
 - ☐ 2.1. Aplicació de tècniques de comunicació i cordialitat en l'atenció a clients.
 - ☐ 2.2. Atenció bàsica a clients/usuaris en diferents canals de comunicació segons protocols establerts.
 - ☐ 2.3. Atenció bàsica en serveis de seguiment postvenda segons protocols establerts.
 - ☐ 2.4. Atenció bàsica en serveis de reclamacions i d'atenció al client segons protocols establerts.
 - ☐ 2.5. Tasques protocol·litzades en campanyes d'informació o promoció de productes o serveis.
- ☐ 3. Activitats formatives de referència relacionades amb les activitats bàsiques de venda.
 - ☐ 3.1. Col·laboració en activitats de venda reconeixent el catàleg de productes i/o serveis.
 - ☐ 3.2. Selecció de mercaderies o productes per confeccionar comandes.
 - ☐ 3.3. Preparació, segons instruccions rebudes, de comandes per a la seva expedició.
 - ☐ 3.4. Embolicat i/o envasat del producte final per al lliurament al client.
 - ☐ 3.5. Realització del document justificant del cobrament de la venda i/o servei.
 - ☐ 3.6. Realització del cobrament i lliurament del comprovant de pagament.
 - ☐ 3.7. Activitats auxiliars de venda.

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

- ☐ 4. Activitats formatives de referència relacionades amb els treballs en reprografia.
 - ☐ 4.1. Recepció i despatx d'encàrrecs de reprografia.
 - ☐ 4.2. Realització d'operacions de control de magatzem en reprografia.
 - ☐ 4.3. Comprovació i preparació d'originals per a la reproducció.
 - ☐ 4.4. Preparació i manteniment d'equips de reprografia.
 - ☐ 4.5. Reproducció d'originals i mostres mitjançant equips de reprografia.
 - ☐ 4.6. Classificació i retirada dels residus generats.

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