



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Máster en Operaciones Auxiliares de Comercio + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



## Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Máster en Operaciones Auxiliares de Comercio + Titulación Universitaria

**DURACIÓN:**

1.500 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Operaciones Auxiliares de Comercio con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Diseño del Espacio Comercial: Retail Design con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente **TITULACIÓN** en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
**SOCIAL**  
CORPORATIVA



El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Unidad Formativa de 425 horas de formación de postgrado, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX. Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

## Descripción

En la actualidad, se percibe grandes competencias en todo lo relacionado con el mundo del comercio, debido en gran parte a la extensión del mercado y la revalorización del mismo. Así, las competencias fundamentales en este aspecto serían realizar actividades auxiliares de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad. Con este Master en Operaciones Auxiliares de Comercio adquirirás los conocimientos necesarios para realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.



## Objetivos

- Diferenciar los sistemas y zonas habituales de distribución y organización de productos en distintos tipos de superficies comerciales.
- Montar los elementos y expositores utilizados habitualmente para la animación, exposición y presentación de productos en el punto de venta.
- Colocar distintos tipos de productos en estanterías, expositores o mobiliario específico del punto de venta en base a instrucciones escritas, gráficas o planogramas.
- Adoptar las medidas adecuadas para el cumplimiento, en el tiempo y forma establecida, de las órdenes de movimiento y reparto de proximidad.
- Cargar y descargar bultos, cajas o productos en, transpalés o carretillas de mano, manteniendo la estabilidad y equilibrio de la carga, adoptando las medidas para evitar accidentes y lesiones y respetando las normas de seguridad y salud.
- Interpretar la información contenida en órdenes de pedido de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes, tanto de carácter comercial como industrial.
- Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.
- Programar la actuación en la venta a partir de parámetros comerciales definidos y el posicionamiento de empresa/entidad.
- Confeccionar los documentos básicos derivados de la actuación en la venta, aplicando la normativa vigente y de acuerdo con unos objetivos definidos.

## A quién va dirigido

Este Master en Operaciones Auxiliares de Comercio está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo del comercio y marketing, más concretamente a las actividades auxiliares de comercio, en el área profesional de la compraventa y que pretendan obtener conocimientos relacionados con las operaciones auxiliares en el punto de venta.

## Para qué te prepara

Este Master en Operaciones Auxiliares de Comercio le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Operaciones Auxiliares de Comercio.

## Salidas Laborales

Comercio / Atención al cliente.

-

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.





### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. OPERACIONES AUXILIARES EN EL PUNTO DE VENTA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA Y TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

1. Concepto y funciones
2. Características y diferencias
3. Tipos de superficies comerciales

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

1. Zonas frías y calientes
2. Diseño

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

1. Técnicas físicas de equipamiento:
2. Técnicas psicológicas:
3. Técnicas de estímulo
4. Técnicas personales

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. MOBILIARIO Y ELEMENTOS EXPOSITIVOS

1. Tipología y funcionalidad
2. Características
3. Elección
4. Ubicación
5. Manipulación y montaje

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. COLOCACIÓN DE PRODUCTOS**

- 1.Funciones
- 2.Lineales. Fronteo
- 3.Niveles de exposición
- 4.Necesidades y criterios
- 5.Etiquetado
- 6.Identificación de productos: Interpretación de datos
- 7.Acondicionamiento de lineales, estanterías y expositores
- 8.Rentabilidad de la actividad comercial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE EMPAQUETADO COMERCIAL DE PRODUCTOS**

- 1.Tipos y finalidad de empaquetados
- 2.Técnicas de empaquetado
- 3.Características de los materiales
- 4.Utilización y optimización de materiales
- 5.Colocación de adornos adecuados a cada campaña y tipo de producto
- 6.Plantillas y acabados
- 7.Requisitos del puesto de trabajo
- 8.Gestión de residuos
- 9.envases
- 10.embalajes
- 11.asimilables a residuos domésticos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LAS OPERACIONES AUXILIARES EN EL PUNTO DE VENTA**

- 1.Prevencción en actividades de organización, reposición, acondicionamiento y limpieza del punto de venta
- 2.Higiene postural
- 3.Prevencción aplicable a operaciones de montaje y elementos expositores
- 4.Accidentes por caídas
- 5.Uso de escaleras
- 6.Golpes en estanterías
- 7.Riesgos eléctricos
- 8.Puertas
- 9.Normas de manipulación de productos e higiene postural
- 10.Equipos de protección individual

## **PARTE 2. ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL**

- 1.Estructura del entorno comercial
- 2.Fórmulas y formatos comerciales
- 3.Evolución y tendencias de la comercialización y distribución comercial. Fuentes de información y

actualización comercial

4. Estructura y proceso comercial en la empresa
5. Posicionamiento e imagen de marca del producto, servicio y los establecimientos comerciales
6. Normativa general sobre comercio
7. Derechos del consumidor

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LA VENTA PROFESIONAL**

1. El vendedor profesional
2. Organización del trabajo del vendedor profesional
3. Manejo de las herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Documentos comerciales
2. Documentos propios de la compraventa
3. Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial
4. Elaboración de la documentación
5. Aplicaciones informáticas para la elaboración y organización de la documentación comercial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA**

1. Operativa básica de cálculo aplicado a la venta
2. Cálculo de PVP (Precio de venta al público)
3. Estimación de costes de la actividad comercial
4. Fiscalidad
5. Cálculo de descuentos y recargos comerciales
6. Cálculo de rentabilidad y margen comercial
7. Cálculo de comisiones comerciales
8. Cálculo de cuotas y pagos aplazados: intereses
9. Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos, facturación y cuentas de clientes

## **PARTE 3. MANIPULACIÓN Y MOVIMIENTOS CON TRANSPALÉS Y CARRETILLAS DE MANO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTO Y REPARTO DE PROXIMIDAD**

1. Documentación básica de órdenes de movimiento:
2. Operativa de las órdenes de trabajo y movimiento: eficiencia y eficacia
3. Movimientos dentro y fuera de la superficie comercial
4. Órdenes de reparto de proximidad:
5. Normas y recomendaciones de circulación, y carga y descarga

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONDUCCIÓN DE TRANSPALÉS Y CARRETILLAS DE MANO**

1. Tipos y características de los equipos de trabajo móviles:
2. Localización de los elementos del equipo de trabajo

- 3.Optimización de tiempo y espacio:
- 4.Colocación y estabilidad de la carga
- 5.Simulación de maniobras en el movimiento de cargas con equipos de trabajo móvil

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DE TRANSPALÉS Y CARRETILLA DE MANO**

- 1.Pautas de comportamiento y verificación en el mantenimiento de transpalés y carretillas de mano
- 2.Herramientas y material de limpieza de los equipos
- 3.Recomendaciones básicas de mantenimiento de equipos del fabricante
- 4.Sistema hidráulico y de elevación
- 5.Cambio y carga de baterías
- 6.Comprobación rutinaria y mantenimiento básico de transpalés y carretillas de mano
- 7.Simulación de operaciones de mantenimiento de primer nivel

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MÓVILES**

- 1.Normas y recomendaciones de seguridad
- 2.Normas de seguridad y salud en el movimiento de productos
- 3.Higiene postural y equipo de protección individual en la manipulación de productos
- 4.Medidas de actuación en situaciones de emergencia

## **PARTE 4. PREPARACIÓN DE PEDIDOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERATIVA DE LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS**

- 1.Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades
- 2.Consideraciones básicas para la preparación del pedido
  - 1.- Diferenciación de unidades de pedido y de carga
  - 2.- Tipos de pedido
  - 3.- Unidad de pedido y embalaje
  - 4.- Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido
- 3.Documentación básica en la preparación de pedidos
  - 1.- Documentación habitual
  - 2.- Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos
  - 3.- Control informático de la preparación de pedidos
  - 4.- Trazabilidad: concepto y finalidad
- 4.Registro y calidad de la preparación de pedidos
  - 1.- Verificación del pedido
  - 2.- Flujos de información en los pedidos
  - 3.- Codificación y etiquetado de productos y pedidos
  - 4.- Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS Y EQUIPOS EN LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS**

1. Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos
2. Métodos habituales de preparación de pedidos:
  - 1.- Manual
  - 2.- Semiautomático
  - 3.- Automático
  - 4.- Picking por voz
3. Sistemas de pesaje y optimización del pedido
  - 1.- Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos
  - 2.- Unidades de volumen y de peso: interpretación
4. Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido
  - 1.- Factores operativos de la estiba y carga
  - 2.- Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio
  - 3.- Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos
  - 4.- Mercancías a granel
5. Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos
  - 1.- Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos
  - 2.- Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido
  - 3.- Complementariedad de productos y/o mercancías
  - 4.- Conservación y manipulación de productos y/o mercancías

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENVASES Y EMBALAJES**

1. Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega
  - 1.- Consideraciones previas
  - 2.- Embalaje primario: Envase
  - 3.- Embalaje secundario: cajas
  - 4.- Embalaje terciario: pales y contenedor
2. Tipos de embalaje secundario:
  - 1.- Bandeja
  - 2.- Box palet
  - 3.- Caja dispensadora de líquidos
  - 4.- Caja envolvente o Wrap around
  - 5.- Caja expositora
  - 6.- Caja de fondo automático
  - 7.- Caja de fondo semiautomático
  - 8.- Caja de madera
  - 9.- Caja de plástico
  - 10.- Caja con rejilla incorporada
  - 11.- Caja con tapa
  - 12.- Caja de tapa y fondo
  - 13.- Caja de solapas

- 14.- Cesta
  - 15.- Estuche
  - 16.- Film plástico
  - 17.- Plató agrícola
  - 18.- Saco de papel
- 3.Otros elementos del embalaje:
- 1.- Cantonera
  - 2.- Acondicionador
  - 3.- Separador
- 4.Medios y procedimientos de envasado y embalaje
- 5.Operaciones de embalado manual y mecánico:
- 1.- Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases
  - 2.- Empaque
  - 3.- Etiquetado
  - 4.- Precinto
  - 5.- Señalización y etiquetado del pedido
- 6.Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía
- 1.- Recomendaciones de AECOC y simbología habitual
- 7.Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS**

- 1.Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos
  - 1.- Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos
- 2.Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas
  - 1.- Señalización de seguridad
  - 2.- Higiene postural
  - 3.- Equipos de protección individual
  - 4.- Actitudes preventivas en la manipulación de carga
- 3.Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías

## **PARTE 5. ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES**

- 1.Procesos de información y de comunicación
- 2.Barreras en la comunicación con el cliente
- 3.Puntos fuertes y débiles en un proceso de comunicación
- 4.Elementos de un proceso de comunicación efectiva
- 5.La escucha activa
- 6.Consecuencias de la comunicación no efectiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN BÁSICA A CLIENTES**

1. Tipología de clientes
2. Comunicación verbal y no verbal
3. Pautas de comportamiento
4. Estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo, agresivo y no asertivo
5. Técnicas de asertividad
6. La atención telefónica
7. Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica
8. El proceso de atención de las reclamaciones en el establecimiento comercial o en el reparto domiciliario
9. Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones
10. Documentación de las reclamaciones e información que debe contener

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

1. Concepto y origen de la calidad
2. La gestión de la calidad en las empresas comerciales
3. El control y el aseguramiento de la calidad
4. La retroalimentación del sistema
5. La satisfacción del cliente
6. La motivación personal y la excelencia empresarial
7. La reorganización según criterios de calidad
8. Las normas ISO

## **PARTE 6. DISEÑO DEL ESPACIO COMERCIAL: RETAIL DESIGN**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS**

1. Concepto de mercado
2. Cliente/Consumidor
3. Marketing
4. La marca
5. Concepto de calidad
6. Concepto de excelencia

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS GENERALES SOBRE MERCHANDISING**

1. Concepto de Merchandising
2. Tipos de Merchandising
3. Análisis de la promoción en el punto de venta
4. Tipos de promociones en el punto de venta
5. Tipos de periodos para animar el establecimiento
6. Actitudes para un buen funcionamiento de su negocio

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. HISTORIA DEL DISEÑO**

1. ¿Qué es el interiorismo?



- 2.La decoración en la historia
- 3.Aspectos teóricos
- 4.Percepciones del diseño
- 5.Principales estilos decorativos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA IMPORTANCIA DE LA LUZ Y EL COLOR**

- 1.La importancia de la luz
- 2.El equilibrio del color

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MOBILIARIO Y ELEMENTOS DECORATIVOS**

- 1.Introducción
- 2.Tipos de mobiliario
- 3.Utilería
- 4.Elementos decorativos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.Circulación en el establecimiento
- 2.Implantación por secciones y por familias de productos
- 3.Normativa de seguridad e higiene aplicada a la sala de ventas
- 4.Comparación de distintos puntos de venta observando la distribución del espacio

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. OPTIMIZACIÓN DEL LINEAL**

- 1.Definición e implantación
- 2.Criterios organizativos
- 3.Cálculo de la rentabilidad del lineal
- 4.Contenidos prácticos: Comparación de distintos lineales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MONTAJE DE STAND**

- 1.Montaje de stand
- 2.Diseño y distribución del espacio
- 3.Presentación del producto
- 4.Publicidad, soportes publicitarios
- 5.Clasificación del stand
- 6.Factores para planificar la asistencia en la feria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ESCAPARATE**

- 1.Introducción
- 2.Introducción histórica del escaparate
- 3.Funciones y objetivos de un escaparate
- 4.Tipos de escaparates
- 5.El escaparate como elemento comunicador
- 6.Requisitos de un buen escaparate
- 7.Factores que intervienen
- 8.¿Qué es un escaparatista?
- 9.Técnicas de composición en el escaparatismo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL EXTERIOR COMO REFLEJO DEL INTERIOR**

- 1.La identidad, logo y rótulo
- 2.Acciones para tener un establecimiento actual
- 3.La fachada

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. TENDENCIAS**

- 1.Comercios
- 2.Oficina

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL PROYECTO DE INTERIORISMO**

- 1.El proyecto de interiorismo
- 2.El proyecto de decoración
- 3.Cómo realizar una buena toma de datos
- 4.Razones por las que contratar a un interiorista