

- Elaboració de les factures, els rebuts, les comandes, els albarans i les lletres de canvi, mitjançant el programari de gestió de l'empresa.
- Formalització dels contractes de compravenda seguint les indicacions donades.
- Formalització de la documentació administrativa de l'empresa a partir dels criteris establerts.

#### Àmbit professional i de treball

- Empreses industrials (departament comercial, magatzem).
- Comerç a l'engròs.
- Comerç al detall.
- Comerç integrat.
- Comerç associat i agències comercials.

#### Perfil professional

- Executar els plans d'actuació establerts per a la comercialització de productes i/o serveis que el mercat demana, i en les millors condicions de qualitat, temps, lloc i preu. Administrar i gestionar un petit establiment comercial.

## Família Professional Comerç i Màrqueting

### Cicle Formatiu de **Grau Mitjà**

**Durada FCT: 410 hores**

## Comerç



## Pla d'activitats\*

### Activitats formatives

#### 1. Recepció de mercaderies

- Observació i detecció de defectes en les quantitats, dates de caducitat, danys i pèrdues de la mercaderia rebuda.
- Comparació de les dades de l'albarà amb la comanda realitzada.
- Comunicació d'errors i defectes detectats en la mercaderia rebuda, seguint la forma i el conducte establerts.

#### 2. Manipulació i ubicació de les mercaderies al magatzem

- Control i col·laboració en el trasllat de les mercaderies a les zones assignades del magatzem, tenint en compte les normes de seguretat.
- Etiquetatge identificatiu de la partida o del producte.
- Preparació dels envasos i els embalatges per tal de tornar-los al proveïdor.
- Comunicació de les incidències observades en la col·locació dels productes.

#### 3. Control d'existències

- Registre de les entrades i les sortides de les mercaderies del magatzem en les fitxes corresponents.
- Comprovació de la concordança de les fitxes del magatzem amb el recompte de les existències.
- Control i col·laboració en el canvi o modificació de les etiquetes o marques dels productes, si cal.
- Verificació física del nivell d'existències de cada producte.

#### 4. Expedició de mercaderies

- Verificació d'estoc de la mercaderia que s'ha d'expedir.
- Control en l'embalatge de les normes de seguretat del producte.
- Verificació que la documentació de la mercaderia sigui correcta i completa.

#### 5. Formalització manual o informàtica de la documentació relacionada amb el magatzem

- Confecció dels documents de comandes, albarans i factures.
- Confecció de les fitxes de productes o referències.
- Actualització i/o modificació dels fitxers de proveïdors, clients i transportistes.
- Elaboració de la llista de paquets d'una expedició per al transportista.

#### 6. Muntatge de l'aparador

- Selecció dels materials i eines necessaris per al muntatge de l'aparador segons el disseny previst.
- Preparació dels cartells i rètols informatius sobre els productes que s'han d'exposar a l'aparador.
- Composició del nou aparador seguint els procediments establerts en el disseny i tenint en compte la col·locació i la combinació dels materials, els productes, els cartells informatius i la il·luminació, respectant les normes de seguretat i manipulació de productes.

#### 7. Publicitat en el punt de venda

- Selecció dels materials necessaris per a l'elaboració dels cartells i/o dels indicadors visuals segons el disseny previst.
- Retolació dels cartells publicitaris a partir del disseny previ, combinant adequadament els colors, els tipus de lletra i el contingut publicitari o informatiu.
- Disseny de les etiquetes informatives sobre els productes per tal de col·locar-les en el mobiliari, o a la longitud d'exposició del punt de venda.
- Control del servei de megafonia i de l'ambientació musical del punt de venda.

#### 8. Col·locació del producte en el punt de venda

- Preparació dels productes i instruments necessaris per tal de col·locar-los en el mobiliari o a la longitud d'exposició del punt de venda.
- Control i col·laboració en l'etiquetatge o marcatge del preu dels productes, respectant l'embalatge original.
- Verificació del nivell d'assortiment de productes exposats en el mobiliari i decisió en la reposició, per tal d'evitar el trencament d'estocs.
- Modificació de la ubicació del mobiliari del punt de venda seguint les instruccions del pla de marxandatge.

#### 9. Promoció de productes

- Preparació dels materials, les eines o instruments i els productes necessaris per muntar il·les de promoció segons un disseny previ.
- Col·locació de reclams publicitaris per part dels proveïdors en el punt de venda.
- Realització i organització d'accions de promoció: demostracions de funcionament, utilització de productes, degustació, centres d'atenció i animació.

#### 10. Operacions de venda i atenció als clients

- Recepció del client i identificació de les seves necessitats a partir de les demandes que presenta.
- Demostració al client, si cal, de la forma d'utilització i funcionament de l'article.
- Informació al client sobre les condicions de la venda: preus, import total, forma de pagament, termini de lliurament.
- Informació als clients sobre les seccions o la ubicació dels productes.
- Atenció a les reclamacions dels clients amb una actitud correcta i positiva, i identificació de la naturalesa de la queixa o de la incidència presentada.

#### 11. Operacions de cobrament

- Introducció del preu dels articles en el TPV, manualment o per mitjans òptics.
- Comunicació al client de l'import total que ha de pagar i sol·licitud del sistema de pagament que vol utilitzar.
- Comprovació de la formalització correcta del xec i de l'acreditació de la titularitat del lliurador facilitant el document corresponent.
- Acreditació de la titularitat de les targetes de crèdit i sol·licitud de la conformitat a la central per fer-ne el cobrament.
- Tancament i arqueig de caixa en acabar la jornada o torn laboral, i comunicat de les incidències detectades als superiors.
- Atenció a les reclamacions dels clients per desacord en el càlcul de l'import que paga o en la quantitat cobrada.

#### 12. Tractament de la documentació administrativa

- Verificació, codificació i arxivament dels albarans, les factures, els rebuts i altres documents de l'empresa.

\* Un cop acordat, s'ha de traslladar al quadern de pràctiques de l'alumne.