

Marque con una X el periodo correspondiente:

Decorador de Escaparates 3541.003.8

1º PERIODO FORMATIVO

Escaparatismo

Nociones generales sobre escaparates y escaparatismo. Introducción. Definición. Clases. Adecuación de los materiales al tipo de escaparate. El escaparatista. Funciones y competencias del mismo. Conocimiento que debe poseer. El escaparate desde su origen hasta nuestros días. La Realización del escaparate. Introducción. Composición del escaparate. Materiales que forman el escaparate. Materiales desaconsejados para la elaboración del mismo. Revestimientos del escaparate: moqueta, vinilo, tela, madera, corcho. Elección de los mismos según el material a exponer. Geometría, color y diseño. Nociones básicas de composición. Composiciones simétricas y asimétricas. Elementos a tener en cuenta en la composición. El color. Colores básicos y derivados de los mismos. Colores complementarios y antagónicos. El color como elemento de base de un escaparate. Investigación para realizar un escaparate. Realización de bocetos. Composición. Investigación y pruebas instrumentales. Como captar la atención. Rótulos, displays y exhibidores. Elementos de decoración del escaparate. Elementos móviles e inmóviles. Maniqués. Evolución. Tendencias. Tipos. Elementos vivos. Iluminación. Conceptos básicos de la electricidad. La distribución de los puntos de luz en el escaparate. Tipos de elementos luminosos. Efectos de luz y tonalidad en la iluminación de escaparates. Realización de bocetos. Esquemas. Planteamiento del escaparate como medio de venta. La presentación y distribución de los elementos que forman el escaparate. Principales errores a evitar. Sujeción de los elementos. Distribución final. Retoques y puesta a punto del conjunto. Selección del material. Planteamiento y configuración. Montaje. Diferentes tipos de escaparates por géneros. Clases. Técnicas empleadas para atraer la atención. Escaparates de temporada. El escaparate y el público. El "flash" promocional. El decorador. Lo feo y lo bonito. Enemigos del decorador. Los colores de la vivienda. Como deben ser las viviendas. Tipos de viviendas. Partes de las viviendas. Los distintos estilos.

Técnicas de Venta.

El producto: Clasificación del producto. Relación entre necesidad y producto. El producto: Características técnicas, comerciales y psicológicas. El ciclo de la vida del producto.

La Venta Directa: introducción. La acogida. La argumentación. Demostración. El cierre de la venta.

Medios de pago: Tipos de medios. Características de los medios de pago.

Instalaciones de caja: uso y manejo de las cajas registradoras y el TPV. Codificaciones / códigos de barras.

Actitudes del vendedor: Actitud corporal. Expresión oral. Escucha activa.

2º PERIODO FORMATIVO

Merchandising.

Introducción. El Comercio. Concepto. Comercio tradicional. Comercio en libre servicio. Tendencias del comercio. Concepto de Merchandising. Campo de acción. Tipos de compra. Evolución. El personal. Disposición del punto de venta. Diseño del establecimiento. La sección. La circulación. El valor de los niveles. La animación del punto de venta. La ambientación del punto de venta. Técnicas de animación. Publicidad. Los carteles. El mobiliario. El surtido. Concepto. La clasificación del surtido. Surtido y estilo comercial. Cualidades y Codificación del surtido. Promociones de ventas. Clasificación. Promociones fabricante consumidor. Tipos de promociones fabricante consumidor. Objetivos de las promociones en el punto de venta. Tipos de promociones en el punto de venta. Gestión de colas. Introducción. El entorno y el sistema de colas. La simulación en los problemas de colas.

Facturaplus

Facturaplus: Introducción. Barra de menús. Opciones generales asociadas al programa. Entorno del sistema. Mantenimiento de ficheros (I): Creación de una empresa. Tablas generales. Ficheros clientes. Fichero proveedores. Mantenimiento de ficheros (II): Fichero agentes, almacenes, artículos I, artículos II, artículos III. Almacén: Introducción: Pedidos. Albaranes. Facturas. Gestión de pagos. Control de almacén. Facturación: Presupuestos. Pedidos. Albaranes. Facturas. Abonos. Gestión de cobros. Fabricación: Introducción. Tablas de producción. Ordenes de producción. Informes y enlace: Informes. Gráficos. Enlace contaplus I. Enlace contaplus II.

Marque con una X el periodo correspondiente:

Decorador de Escaparates 3541.003.8

3º PERIODO FORMATIVO

Ofimática Básica

Windows98: Principios básicos. Aspecto de Windows 98: El escritorio. La barra de tareas. Ventanas, cuadros de diálogo y menús. El explorador de windows. Accesos directos e iconos del escritorio.

Word 97: Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Formato a nivel de página II. Fuentes, ortografía y sinónimos. Fusión del documento.

Corel Draw

Introducción. Operaciones básicas. Dibujar formas básicas. Contorno y relleno de objetos. Establecer reglas, retículas y líneas guía. Manipulación de objetos. Dibujar con las herramientas lineales. Opciones de visualización de documentos. Configuración e impresión de un documento. La ayuda de Corel Draw. La ventana acoplable dar forma. Texto en Corel Draw. Adaptar texto a trayectos y objetos. Gestión de los objetos del dibujo. Mezclas y siluetas. Lentes, transparencias y sombras. Trabajar con efectos Powerclip. Imágenes digitales. Trabajar en 3D. Extrusión de mapas de bits. Efectos de mapas de bits.

4º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo: Introducción. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos generales y su prevención: Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación. Primeros auxilios. El control de la salud de los trabajadores. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales: La organización de la prevención en la empresa. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Control de calidad y medioambiente.

Conceptos básicos: ¿Qué es la calidad?. Terminología. Evolución del concepto de calidad y de su entorno: La historia. Principios. El entorno sociocultural. Necesidad e importancia de la estrategia de la calidad. ¿Por qué es necesaria la calidad?. ¿Por qué las empresas no se han preocupado hasta hoy por los temas de calidad?. Herramientas de la calidad: La mejora continua. El ciclo de Deming o ciclo de mejora. Círculos de calidad y grupos de mejora. Voluntad y sugerencias. Formación y aprendizaje. Normas. La gestión de la calidad: Cuatro niveles de gestión de calidad. La calidad total. Del control de calidad a la gestión de la calidad total. Planificación. El coste. Sistemas de calidad: ¿Qué es?. Pilares básicos. Sistema de calidad ISO. El medio ambiente. Contaminación atmosférica. Contaminación de aguas. Contaminación de residuos sólidos. La gestión medioambiental de la empresa. Auditorías ambientales. Certificado de empresas.

Marque con una X el periodo correspondiente:

Decorador de Escaparates
3541.003.8

5º PERIODO FORMATIVO

Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

Inglés

Pronunciación: Introducción. El alfabeto. El artículo indeterminado. El artículo determinado. El verbo "to be". El género. El número. El verbo "to have". Presente simple. Pronombres y adjetivos demostrativos. El adjetivo. Tipos. Posición. El orden. Sustantivación de un adjetivo. Adjetivos cuantitativos. Adjetivos numerales. Grados del adjetivo. Oraciones comparativas. Pronombres personales. Pronombres y adjetivos posesivos. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombres indefinidos. Pronombres y adjetivos interrogativos. Presente Continuo. Adverbios: Modo. Lugar. Tiempo. Frecuencia. Cantidad. Las preposiciones. Los Tiempos Verbales: Presente. Pretérito. Futuro. El condicional. Verbos modales. Imperativo. Voz pasiva. El estilo directo e indirecto. Oraciones subordinadas. Coordinación y subordinación.

6º PERIODO FORMATIVO

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario: La planificación y el control. Conceptos y aplicaciones. El presupuesto general. Ventajas del control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Introducción el objetivo. Tipos. Elaboración de un presupuesto: Introducción. Transcripción de datos. Conclusiones a los presupuestos. Preparar un presupuesto en poco tiempo. Ejemplo de un presupuesto de persona l y otro de Caja. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial e industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

Atención al público.

Calidad y servicio: algunas definiciones. La importancia de la calidad del servicio. Gestión a la calidad del servicio. Las estrategias del servicio. La comunicación del servicio. Normas de calidad del servicio. Caza de errores: a la conquista del cero defectos. Medir la satisfacción del cliente. Sin suerte. Cómo lanzar un programa de calidad de servicio. El teléfono como instrumento de atención al público.