

# DECORADORES DE ESCAPARATES

37321028

## 1º PERIODO FORMATIVO

### **Escaparatismo**

El Escaparate. Introducción al escaparate. Tipos de escaparates. Función y objetivos. Diseño del escaparate. Elementos del escaparate. Materiales. Elementos estructurales. El Color. Percepción del color. Teoría del color. Propiedades del color. Círculo cromático. Color y composición. Connotaciones del color. La decoración y el color. El escaparate y el color. La iluminación. La luz y la sombra. Temperatura del color. Nivel de iluminación. Tipos de lámparas. Características de la iluminación. La luz como medio en el comercio. Tres tipos de iluminación. Funciones de la luz. Criterios para decidir la luz. La composición. La composición. Zonas del escaparate. Proporciones. Reglas de composición. Percepción, publicidad e imagen corporativa. Percepción visual. Teoría y leyes de la percepción. Ilusiones ópticas. El diseño. Publicidad. Comunicación empresarial. La identidad corporativa. Montaje paso a paso. Antes de empezar. Análisis del mercado y clientes potenciales. Limpieza y preparación del espacio. Proceso de selección. Sistema de iluminación. Montaje. Distribución del espacio. Renovación del escaparate. Ratio e índices de control.

### **Técnicas de Venta**

El Producto. Relación entre Necesidad y Producto. El producto: Características Técnicas, Comerciales y Psicológicas. La Venta Directa. 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.

### **Merchandising**

Animación en el punto de venta. Introducción. Concepto de animación en el punto de venta. Actuaciones a llevar a cabo. Interiorismo. Secciones de un comercio. La implantación de las secciones. Mobiliario. La distribución del mobiliario. La circulación de los clientes. Distribución de las secciones. La cartelería y señalización. Exterior del punto de venta. Introducción. La identidad, logo y rótulo. Entrada al establecimiento. Acciones para tener un comercio actual. ¿Dónde establezco el punto de venta?. ¿Por qué es importante la imagen exterior de mi punto de venta?. El escaparate. El surtido. Definición de surtido. Objetivos del surtido. Estructura del surtido. Elección del surtido. Construcción del surtido. Gestión del surtido. Exposición del surtido. Codificación del surtido. El lineal. Optimización del lineal. Reparto del lineal. La implantación del lineal. Los diferentes niveles del lineal. Presentación de los productos en el lineal. Aspectos generales sobre merchandising . Concepto de merchandising. Orígenes. Tipos de merchandising. Análisis de la promoción en el punto de venta. Objetivos del merchandising promocional. Tipos de promociones en el punto de venta. Lugares donde realizar las promociones. Tipos de periodos para animar el establecimiento. Actitudes para el buen funcionamiento de su negocio. Publicidad en el lugar de venta PLV. ¿Cómo gestionar eficazmente el área expositiva?. Técnicas de animación. La publicidad en el lugar de venta (P.L.V). Objetivos de la publicidad. El mensaje publicitario. Elementos de venta visual. Medios publicitarios.



## **2º PERIODO FORMATIVO**

### **Facturaplus**

MÓDULO 1 - COMENZAR A TRABAJAR CON FACTURAPLUS. Introducción al Programa. Menú Global. Utilidades del Programa I. Utilidades del Programa II. MÓDULO 2 - MANTENIMIENTO DE FICHEROS. EL MENÚ SISTEMA, ALMACÉN Y FÁBRICA. El Menú Sistema. El Menú Almacén. EL Menú Fábrica. MÓDULO 3 - FACTURACIÓN E INFORMES. El Menú Facturación I. El Menú Facturación II. El Menú Informes.

### **Ofimática Básica**

TOMO 1. Módulo 1: Procesador de textos, Word. Introducción a Word. Operaciones básicas. Funciones básicas de trabajo. Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir. Formateado de texto I. Formateado de texto II. Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel. Introducción a Excel. Operaciones básicas. Trabajar con celdas. Formatos de hoja. TOMO 2. Módulo 3: Base de datos, Access. Introducción y descripción del gestor de base de datos. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos. Planificación y diseño de una base de datos. Introducción y modificación de datos. Visualización e impresión de los datos. Interrogación de la base de datos. Módulo 4: Presentaciones: PowerPoint. Introducción a PowerPoint. Operaciones básicas. Trabajar con diapositivas. Creación de presentaciones. Gestión de objetos. Trabajar con texto. Imágenes en diapositivas

### **Corel Draw**

Introducción a Corel Draw. Operaciones básicas con CorelDraw. Dibujar formas básicas. Edición de objetos. Contorno y relleno de objetos. Establecer reglas, retículas y líneas guía. Manipulación de objetos. Dibujar con las herramientas lineales. Texto en CorelDraw. Adaptar texto a trayectos y objetos. Opciones de visualización de documentos. Configuración e impresión de un documento.

## **3º PERIODO FORMATIVO**

### **Control de calidad y medioambiente.**

Nociones generales sobre Medio Ambiente. La contaminación ambiental. El Derecho en el Medio Ambiente. Desarrollo Sostenible. Instrumentos del Desarrollo Sostenible. Herramientas para el Desarrollo Sostenible en empresas.

### **Prevención de riesgos laborales.**

El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. El plan de emergencia. El control de la salud de los trabajadores. Componentes implicados en la prevención de riesgos laborales. La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Documentación para la gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

#### **4º 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. El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be". Nociones de género y número. Verbo "to have". El adjetivo. Pronombres y adjetivos. El adverbio. Tipos y funciones de las preposiciones. El verbo. Los tiempos de presente. El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. El verbo. Los tiempos de futuro. El verbo. El condicional. Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La voz pasiva. El estilo directo. El estilo indirecto. Coordinación y subordinación.

#### **5º PERIODO FORMATIVO**

##### **Presupuestos.**

Introducción al control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Elaboración de un presupuesto. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial. Ejemplo de un presupuesto en una empresa 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 de 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. Cómo Lanzar un Programa de Calidad del Servicio. El Teléfono como Instrumento de Atención al Público.