

## Anexo IX

### PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS COMERCIALES

#### MÓDULOS PROFESIONALES

**Módulo Profesional: Técnicas básicas de merchandising.**

**Código: 3069.**

**Duración: 195 horas.**

#### **Contenidos.**

Montaje de elementos de animación del punto de venta y expositores:

- Concepto de “merchandising”.
- Criterios de distribución de la superficie de ventas
- Flujo de circulación de los clientes: la zona fría y la zona caliente.
- Ubicación de los sectores más importantes.
- Tipos de mobiliario en el punto de venta.
- Distintas formas de disposición del mobiliario.
- Métodos físicos y psicológicos para calentar puntos fríos.
- Elementos y materiales de P.L.V. (Publicidad en el punto de venta) y “merchandising”.
- El escaparate: funciones y montaje.
- Los carteles: funciones y procedimientos de elaboración.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Disposición de productos en lineales:

- Concepto de lineal.
- Función del lineal.
- Niveles y zonas del lineal.
- Las familias de productos.
- Reglas de implantación de los productos.
- Implantación horizontal, vertical, cruzada, malla, etc.
- Concepto de “facing”.
- Normas para la correcta implantación.
- Reaprovisionamiento del lineal.

Colocación de etiquetas y dispositivos de seguridad:

- Tecnología al servicio del “merchandising”.
- Instrumentos para la protección contra el hurto.
- El escáner.
- La codificación del surtido.
- Origen de la codificación comercial.
- El código de barras.
- Código EAN 13.
- La etiqueta: definición y funciones.

- Requisitos informativos que debe cumplir.
- Técnicas básicas de elaboración de etiquetas.

#### Empaquetado y presentación comercial:

- Envoltorio y paquetería.
- Empaquetado: valor añadido al producto.
- Estilos y modalidades.
- Materiales utilizados.
- Técnicas de empaquetado.
- Sensibilización medio-ambiental.
- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

### **Módulo Profesional: Operaciones auxiliares de almacenaje.**

**Código: 3070.**

**Duración: 130 horas.**

#### **Contenidos.**

##### Recepción de mercancías y gestión de entradas:

- Los medios de transporte.
- Procedimientos de control de descargas.
- Concepto y clasificación de las mercancías.
- Tipos de embalaje.
- Documentos relacionados con la recepción de mercancías.
- Registro de mercancías.

##### Etiquetado y codificación de mercancías:

- Sistemas de codificación
- Códigos EAN 8, 13, 39, 128.
- Proceso de asignación de códigos.
- Etiquetas: tipos y funciones.
- Herramientas de control del etiquetado
- El rotulado y las señales en los embalajes.
- Comprobación de la trazabilidad.
- Medidas de prevención de riesgos laborales.

##### Almacenaje de productos y mercancías:

- Tipos de almacenes.
- Zonas del almacén.
- Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.
- Normas de colocación de mercancías.
- Formas de colocación de mercancías.
- Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.

- Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

#### Operaciones básicas de control de existencias:

- Sistemas de almacenaje.
- Tipos de stocks.
- Rotación de las existencias.
- Sistemas de reposición de las mercancías.
- El inventario: finalidad y tipos.
- Proceso de elaboración de inventarios.
- Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.
- Normas básicas de actuación en caso de emergencias.

#### Preparación de pedidos y expedición de mercancías:

- La orden de pedido.
- Recepción y tratamiento de pedidos.
- Documentación técnica de expedición.
- Preparación de la carga.
- Etiquetado y embalaje de expedición.

### **Módulo Profesional: Tratamiento informático de datos.**

**Código: 3001.**

**Duración: 255 horas.**

#### **Contenidos.**

##### Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Mantenimiento básico de equipos informáticos.
- Consumibles informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

##### Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

- Digitalización de documentos
- Confidencialidad de la información.

#### Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

#### Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

### **Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática.**

**Código: 3002.**

**Duración: 220 horas.**

#### **Contenidos.**

##### Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.

##### Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

#### Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Utilización de formularios sencillos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

#### Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

### **Módulo Profesional: Atención al cliente.**

**Código: 3005.**

**Duración: 65 horas.**

#### **Contenidos.**

##### Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen. Canales de comunicación con el cliente.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Empatía y receptividad.

##### Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios. La presentación y demostración del producto.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes. Las objeciones del cliente.

- 1 – Técnicas de venta.
- 2 – Servicios postventa.
- 3 – Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

#### Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Fidelización de clientes.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.
- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido.
- Técnicas de recogida de los mismos.
- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios.

#### Tratamiento de reclamaciones:

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

### **Módulo Profesional: Preparación de pedidos y venta de productos.**

**Código: 3006.**

**Duración: 110 horas.**

#### **Contenidos.**

##### Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta.
- La atención del cliente.
- La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
- Reglas para hablar por teléfono.
- El léxico comercial.
- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

##### Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.

- 1 – Tipos de pedidos. Unidad de pedido.
- 2 – Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y
- 3 automáticos.
- 4 – Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de
- 5 seguridad, higiene y salud.
- 6 – Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
- 7 – Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
- 8 – Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de
- 9 información.
- 10 – Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal
- 11 en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.
- 12 – Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

#### 14 Preparación de pedidos para la expedición:

- 16 – Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- 17 – Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su
- 18 manipulación.
- 19 – Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso:
- 20 Trazabilidad.
- 21 – Equipos y medios para la preparación de pedidos.
- 22 – Finalización de pedidos.
- 23 – Presentación y embalado para su transporte o entrega.
- 24 – Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y
- 25 mecánico.
- 26 – Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
- 27 – Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación
- 28 de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- 29 – Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de
- 30 cargas.
- 31 – Exposición a posturas forzadas.

#### 33 Seguimiento del servicio postventa:

- 35 – El servicio postventa.
- 36 – Entrega de pedidos.
- 37 – Las reclamaciones
- 38 – Procedimientos para tratar las reclamaciones.
- 39 – Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- 40 – Procedimiento de recogida de formularios.
- 41 – Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

### 43 **Módulo Profesional: Ciencias aplicadas I.**

44 **Código: 3009.**

45 **Duración: 160 horas.**

#### 47 **Contenidos.**

49 Resolución de problemas mediante operaciones básicas:

- Reconocimiento y diferenciación de los distintos tipos de números. Representación en la recta real.
- Utilización de la jerarquía de las operaciones.
- Uso de paréntesis en cálculos que impliquen las operaciones de suma, resta, producto, división y potencia.
- Interpretación y utilización de los números reales y las operaciones en diferentes contextos. Notación más adecuada en cada caso.
- Proporcionalidad directa e inversa.
- Aplicación a la resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Los porcentajes en la economía.
- Interés simple y compuesto.

#### Reconocimiento de materiales e instalaciones de laboratorio:

- Normas generales de trabajo en el laboratorio.
- Material de laboratorio. Tipos y utilidad de los mismos.
- Normas de seguridad.
- Reactivos. Utilización, almacenamiento y clasificación.
- Técnicas de observación ópticas. Microscopio y lupa binocular.

#### Identificación de las formas de la materia:

- Unidades de longitud: el metro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de capacidad: el litro, múltiplos y submúltiplos.
- Unidades de masa: el gramo, múltiplos y submúltiplos.
- Materia. Propiedades de la materia. Sistemas materiales.
- Sistemas materiales homogéneos y heterogéneos.
- Naturaleza corpuscular de la materia. Teoría cinética de la materia.
- Clasificación de la materia según su estado de agregación y composición.
- Cambios de estado de la materia.
- Temperatura de Fusión y de Ebullición.
- Concepto de temperatura.
- Diferencia de ebullición y evaporación.
- Notación científica.

#### Separación de mezclas y sustancias:

- Diferencia entre sustancias puras y mezclas.
- Técnicas básicas de separación de mezclas: decantación, cristalización y destilación.
- Clasificación de las sustancias puras. Tabla periódica.
- Diferencia entre elementos y compuestos.
- Diferencia entre mezclas y compuestos.
- Materiales relacionados con el perfil profesional.
- Elementos más importantes de la tabla periódica y su ubicación.
- Propiedades más importantes de los elementos básicos.



1 Reconocimiento de la energía en los procesos naturales:

- 2
- 3 – Manifestaciones de la energía en la naturaleza: terremotos, tsunamis,
- 4 volcanes, riadas, movimiento de las aspas de un molino y energía
- 5 eléctrica obtenida a partir de los saltos de agua en los ríos, entre otros.
- 6 – La energía en la vida cotidiana.
- 7 – Distintos tipos de energía.
- 8 – Transformación de la energía.
- 9 – Energía, calor y temperatura. Unidades.
- 10 – Fuentes de energía renovables y no renovables.
- 11 – Fuentes de energía utilizadas por los seres vivos.
- 12 – Conservación de las fuentes de energías
- 13

14 Localización de estructuras anatómicas básicas:

- 15
- 16 – Niveles de organización de la materia viva.
- 17 – Proceso de nutrición: en qué consiste, que aparatos o sistemas
- 18 intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- 19 – Proceso de excreción: en qué consiste, que aparatos o sistemas
- 20 intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- 21 – Proceso de relación: en qué consiste, que aparatos o sistemas
- 22 intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- 23 – Proceso de reproducción: en qué consiste, que aparatos o sistemas
- 24 intervienen, función de cada uno de ellos, integración de los mismos.
- 25

26 Diferenciación entre salud y enfermedad:

- 27
- 28 – La salud y la enfermedad.
- 29 – El sistema inmunitario.
- 30 – Células que intervienen en la defensa contra las infecciones.
- 31 – Higiene y prevención de enfermedades.
- 32 – Enfermedades infecciosas y no infecciosas.
- 33 – Tipos de enfermedades infecciosas más comunes.
- 34 – Las vacunas.
- 35 – Trasplantes y donaciones de células, sangre y órganos.
- 36 – Enfermedades de transmisión sexual. Prevención.
- 37 – La salud mental: prevención de drogodependencias y de trastornos
- 38 alimentarios.
- 39

40 Elaboración de menús y dietas:

- 41
- 42 – Alimentos y nutrientes, tipos y funciones.
- 43 – Alimentación y salud.
- 44 – Hábitos alimenticios saludables.
- 45 – Estudio de dietas y elaboración de las mismas.
- 46 – Reconocimiento de nutrientes presentes en ciertos alimentos,
- 47 discriminación de los mismos. Representación en tablas o en murales.
- 48 – Resultados y sus desviaciones típicas.

1       – Aplicaciones de salud alimentaria en entorno del alumno.

2  
3 Resolución de ecuaciones sencillas:

- 4
- 5       – Progresiones aritméticas y geométricas.
  - 6       – Análisis de sucesiones numéricas.
  - 7       – Sucesiones recurrentes.
  - 8       – Las progresiones como sucesiones recurrentes
  - 9       – Curiosidad e interés por investigar las regularidades, relaciones y
  - 10      propiedades que aparecen en conjuntos de números.
  - 11      – Traducción de situaciones del lenguaje verbal al algebraico.
  - 12      – Transformación de expresiones algebraicas. Igualdades notables.
  - 13      – Desarrollo y factorización de expresiones algebraica.
  - 14      – Resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita.
  - 15      – Resolución de problemas mediante la utilización de ecuaciones.
- 16  
17

18 **Módulo Profesional: Ciencias aplicadas II.**

19 **Código: 3010.**

20 **Duración: 160 horas.**

21  
22 **Contenidos.**

23  
24 Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

- 25
- 26       – Transformación de expresiones algebraicas.
  - 27       – Obtención de valores numéricos en fórmulas.
  - 28       – Polinomios: raíces y factorización. Utilización de identidades notables.
  - 29       – Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo
  - 30      grado.
  - 31       – Resolución de sistemas sencillos.
  - 32       – Métodos de resolución de sistemas de dos ecuaciones y dos incógnitas.
  - 33       – Resolución gráfica.
  - 34       – Resolución de problemas cotidianos mediante ecuaciones y sistemas.
- 35

36 Resolución de problemas sencillos:

- 37
- 38       – El método científico.
  - 39       – Fases del método científico.
  - 40       – Aplicación del método científico a situaciones sencillas. Aplicaciones al
  - 41      perfil profesional.
  - 42       – Antecedentes históricos del pensamiento científico.
  - 43       – Tendencias actuales.
- 44

45 Realización de medidas en figuras geométricas:

- 46
- 47       – Puntos y rectas.
  - 48       – Rectas secantes y paralelas.
  - 49       – Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

- 1 – Ángulo: medida.
- 2 – Suma de los ángulos interiores de un triángulo.
- 3 – Semejanza de triángulos.
- 4 – Resolución de triángulos rectángulos. Teorema de Pitágoras.
- 5 – Circunferencia y sus elementos. Cálculo de la longitud.
- 6 – Cálculo de áreas y volúmenes.
- 7 – Resolución de problemas geométricos en el mundo físico.

#### 8 Interpretación de gráficos:

- 11 – Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.
- 13 – Funciones lineales. Funciones cuadráticas. Función inversa. Función exponencial.
- 15 – Aplicación de las distintas funciones en contextos reales.
- 16 – Estadística y cálculo de probabilidad.
  - 17 ○ Tipos de gráficos. Lineal, de columna, de barra y circular.
  - 18 ○ Medidas de centralización y dispersión: media aritmética, recorrido y desviación típica. Interpretación, análisis y utilidad.
  - 20 ○ Variables discretas y continuas.
  - 21 ○ Azar y probabilidad.
  - 22 ○ Cálculo de probabilidad mediante la regla de Laplace.
- 23 – Uso de la hoja de cálculo en la organización de los datos, realización de cálculos y generación de gráficos.
- 25 – Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

#### 28 Aplicación de técnicas físicas o químicas:

- 30 – Material básico en el laboratorio.
- 31 – Normas de trabajo en el laboratorio.
- 32 – Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.
- 33 – Medida de magnitudes fundamentales. Masa, volumen y temperatura.
- 34 – Magnitudes derivadas.
- 35 – Reconocimiento de biomoléculas orgánica e inorgánicas. Importancia biológica.
- 37 – Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización
- 39 – Aproximación al microscopio electrónico. Usos del mismo.

#### 41 Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

- 43 – Reacción química. Reactivos y productos.
- 44 – Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.
- 46 – Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana. La química Industrias, alimentación, reciclaje, medicamentos.
- 48 – Reacciones químicas básicas. Reacciones de oxidación, combustión y neutralización.

- Procesos químicos más relevantes relacionados con el perfil profesional.

#### Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

- Origen de la energía nuclear.
- Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.
- Problemática del uso indiscriminado y con fines armamentísticos de la energía nuclear.
- Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.
- Principales centrales nucleares españolas.

#### Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

- Agentes geológicos externos.
- Relieve y paisaje.
- Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.
- Relación entre el modelado del relieve y la energía interna de la tierra.
- Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.
- Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos mediante muestras visuales o paisajes reales.
- Factores que condicionan el modelado del paisaje en la zona donde habita el alumnado.

#### Categorización de contaminantes principales:

- Contaminación. Concepto y tipos de contaminación.
- Contaminación atmosférica; causas y efectos.
- La lluvia ácida. Repercusión en los recursos naturales.
- El efecto invernadero.
- La destrucción de la capa de ozono.
- Consecuencias sobre el cambio climático.
- Medidas de educación ambiental sobre los contaminantes.

#### Identificación de contaminantes del agua:

- El agua: factor esencial para la vida en el planeta.
- Contaminación del agua: causas, elementos causantes.
- Tratamientos de potabilización
- Depuración de aguas residuales.
- Gestión del consumo del agua responsable.
- Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.
- Técnicas sencillas de detección y medida de contaminantes en el agua.
- Plantas depuradoras.

#### Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

- Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.
- Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.
- Identificación de posibles soluciones a los problemas actuales de degradación medioambiental.
- Medidas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible

#### Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

- Clasificación de los movimientos según su trayectoria.
- Velocidad y aceleración. Unidades.
- Magnitudes escalares y vectoriales. Identificación.
- Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.
- Cálculos sencillos relacionados con el movimiento rectilíneo uniforme características.
- Fuerza: Resultado de una interacción.
- Clases de Fuerzas: de contacto y a distancia. Efectos.
- Leyes de Newton.
- Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

#### Producción y utilización de la energía eléctrica:

- Electricidad y desarrollo tecnológico.
- La electricidad y la mejora de la vida actual.
- Materia y electricidad.
- Conductores, aislantes y elementos de uso habitual.
- Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.
- Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.
- Medidas de ahorro eléctrico en su entorno.
- Sistemas de producción de energía eléctrica.
- Tipos de centrales eléctricas. Ventajas y desventajas.
- Centrales eléctricas en España. Relación con el entorno.
- Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

### **Módulo Profesional: Comunicación y sociedad I.**

**Código: 3011.**

**Duración: 160 horas.**

#### **Contenidos.**

Valoración de las sociedades prehistóricas y antiguas y su relación con el medio natural:

- Los paisajes naturales. Aspectos generales y locales.
  - Factores y componentes del paisaje natural: clima, relieve, hidrografía y vegetación natural. El territorio español.
  - Comentario de gráficas sobre tiempo y clima.

- 1       – Las sociedades prehistóricas.
  - 2           ○ Distribución de las sociedades prehistóricas. Su relación con el
  - 3           medio ambiente.
  - 4           ○ El proceso de hominización. Del nomadismo al sedentarismo.
  - 5           ○ Arte y pensamiento mágico. Estrategias de representación y su
  - 6           relación con las artes audiovisuales actuales.
- 7       – El nacimiento de las ciudades.
  - 8           ○ El hábitat urbano y su evolución.
  - 9           ○ Gráficos de representación urbana.
  - 10          ○ Las sociedades urbanas antiguas. Los orígenes del mundo
  - 11          mediterráneo.
  - 12          ○ La cultura griega: extensión, rasgos e hitos principales.
  - 13          ○ Características esenciales del arte griego. Modelos arquitectónicos y
  - 14          escultóricos: el canon europeo.
  - 15          ○ La cultura romana. Extensión militar y comercial. Características
  - 16          sociales y políticas.
  - 17          ○ Características esenciales del arte romano. Modelos arquitectónicos
  - 18          y escultóricos.
  - 19          ○ Perspectiva de género en el estudio de las sociedades urbanas
  - 20          antiguas.
  - 21          ○ Presencia y pervivencia de Grecia y Roma en la Península Ibérica y
  - 22          el territorio español.
- 23       – Tratamiento y elaboración de información para las actividades
- 24       educativas.
  - 25           ○ Autonomía.
  - 26           ○ Fuentes y recursos para obtener información.
  - 27           ○ Recursos básicos: guiones, esquemas y resúmenes, entre otros
  - 28           recursos.
  - 29           ○ Herramientas sencillas de localización cronológica.
  - 30           ○ Estrategias de composición de información escrita. Uso de
  - 31           procesadores de texto.
  - 32           ○ Vocabulario seleccionado y específico.

33  
34   Valoración de la creación del espacio europeo en las edades media y moderna:

- 35  
36       – La Europa medieval.
  - 37           ○ La extensión y localización de los nuevos reinos y territorios.
  - 38           ○ Características y principales hitos históricos de la sociedad feudal.
  - 39           ○ Pervivencia de usos y costumbres. El espacio agrario y sus
  - 40           características.
  - 41           ○ El contacto con otras culturas. El mundo musulmán: nacimiento y
  - 42           expansión. Comercio con Oriente.
  - 43           ○ Relaciones entre culturas en la actualidad.
- 44       – La Europa de las Monarquías absolutas.
  - 45           ○ Las grandes monarquías europeas: ubicación y evolución sobre el
  - 46           mapa en el contexto europeo.
  - 47           ○ Principios de la monarquía absoluta.
  - 48           ○ La monarquía absoluta en España. Las sociedades modernas:
  - 49           nuevos grupos sociales y expansión del comercio.
  - 50           ○ Evolución del sector productivo durante el periodo.

- 1 – La colonización de América.
- 2     o El desembarco castellano: 1492, causas y consecuencias.
- 3     o El imperio americano español. Otros imperios coloniales.
- 4     o Las sociedades amerindias: destrucción, sincretismo y mestizaje.
- 5     Aportaciones a la cultura española.
- 6 – Estudio de la población.
- 7     o Evolución demográfica del espacio europeo.
- 8     o La primera revolución industrial y sus transformaciones sociales y
- 9     económicas.
- 10    o Indicadores demográficos básicos para analizar una sociedad.
- 11    Rasgos y características de la población europea y mundial actuales.
- 12    o Comentario de gráficas de población: pautas e instrumentos básicos.
- 13 – La evolución del arte europeo de las épocas medieval y moderna.
- 14    o El arte medieval: características y periodos principales.
- 15    o El Renacimiento: cambio y transformación del arte.
- 16    o Profundidad y uso del color en la pintura y su evolución hasta el
- 17    romanticismo.
- 18    o Pautas básicas para el comentario de obras pictóricas.
- 19 – Tratamiento y elaboración de información para las actividades
- 20    educativas.
- 21    o Búsqueda de información a través de internet. Uso de repositorios de
- 22    documentos y enlaces web.
- 23    o Recursos básicos: resúmenes, fichas temáticas, biografías, hojas de
- 24    cálculo o similares, elaboración, entre otros.
- 25    o Vocabulario específico.

#### 27 Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- 29 – Textos orales.
- 30     o Tipos y características.
- 31     o Características de los reportajes.
- 32     o Características de las entrevistas.
- 33 – Aplicación de escucha activa en la comprensión de textos orales.
- 34     o Memoria auditiva.
- 35     o Atención visual.
- 36     o Empatía.
- 37     o Estrategias lingüísticas: parafrasear, emitir palabras de refuerzo o
- 38     cumplido, resumir, entre otras
- 39 – Pautas para evitar la interrupción en situaciones de comunicación oral.
- 40 – El intercambio comunicativo.
- 41     o Elementos extralingüísticos de la comunicación oral.
- 42     o Usos orales informales y formales de la lengua.
- 43     o Adecuación al contexto comunicativo.
- 44     o El tono de voz.
- 45 – Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
- 46    Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia
- 47    semántica.
- 48 – Composiciones orales.
- 49     o Exposiciones orales sencillas sobre hechos de la actualidad.
- 50     o Presentaciones orales sencilla.



- Uso de medios de apoyo: audiovisuales y TIC.

### Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Tipos de textos. Características de textos propios de la vida cotidiana y profesional.
- Estrategias de lectura: elementos textuales.
  - Prelectura.
  - Lectura.
  - Postlectura.
- Pautas para la utilización de diccionarios diversos.
  - Tipos de diccionarios.
  - Recursos en la red y su uso.
- Estrategias básicas en el proceso de composición escrita.
  - Planificación.
  - Textualización.
  - Revisión.
  - Aplicación en textos propios de la vida cotidiana, en el ámbito académico y en los medios de comunicación.
- Presentación de textos escritos en distintos soportes.
  - Aplicación de las normas gramaticales.
  - Aplicación de las normas ortográficas.
  - Instrumentos informáticos de software para su uso en procesadores de texto.
- Textos escritos.
  - Principales conectores textuales.
  - Aspectos básicos de las formas verbales en los textos, con especial atención a los valores aspectuales de perífrasis verbales.
  - Función subordinada, sustantiva, adjetiva y adverbial del verbo.
  - Sintaxis: enunciado, frase y oración; sujeto y predicado; complemento directo, indirecto, de régimen, circunstancial, agente y atributo.

### Lectura de textos literarios en lengua castellana anteriores al siglo XIX:

- Pautas para la lectura de fragmentos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- Características estilísticas y temáticas de la literatura en lengua castellana a partir de la Edad Media hasta el siglo XVIII.
  - Literatura medieval.
  - Renacimiento.
  - El Siglo de Oro.
  - La literatura ilustrada.
- La narrativa. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.
  - Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
  - Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- Lectura e interpretación de poemas. Temas y estilos recurrentes según la época literaria.



- Valoración de los recursos estilísticos y expresivos más significativos.
- Pautas para la elaboración de pequeñas composiciones propias sobre temas de interés.
- El teatro. Temas y estilos según la época literaria.

#### Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:

- Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.
- Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).
- Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.
- Acciones propias del ámbito profesional.
- Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.
- Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.
  - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.
  - Elementos lingüísticos fundamentales.
  - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.
  - Estructuras gramaticales básicas.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.
- Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.
- Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.

#### Participación en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.

#### Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:

- Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes,

- avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.
- Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.
- Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, entre otros.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Valores y significados de las formas verbales.
  - Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.
  - Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.
- Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. Intención comunicativa: objetividad/subjetividad; informar, preguntar.
- Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión. Uso de las formas verbales. Marcadores discursivos. Léxico preciso.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.
- Estrategias de planificación y de corrección. Utilización de los recursos adecuados a la situación.

## **Módulo Profesional: Comunicación y sociedad II.**

**Código: 3012.**

**Duración: 190 horas.**

### **Contenidos.**

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
  - La Ilustración y sus consecuencias.
  - La sociedad liberal.
    - El pensamiento liberal.
    - La era de las revoluciones: principales características y localización geográfica.
    - La sociedad liberal española. Principales hitos y evolución
  - La sociedad democrática.
    - Los movimientos democráticos desde el siglo XIX.
    - Las preocupaciones de la sociedad actual: igualdad de oportunidades, medioambiente y participación ciudadana.
- Estructura económica y su evolución.
  - Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
  - La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial.

- Crisis económica y modelo económico keynesiano.
- La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios: características e influencia social.
- Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
- Evolución del sector productivo propio.
- Relaciones internacionales.
  - Grandes potencias y conflicto colonial.
  - La guerra civil europea.
    - Causas y desarrollo de la Primera Guerra Mundial y sus consecuencias.
    - Causas y desarrollo de la Segunda Guerra Mundial y sus consecuencias.
    - Los otros conflictos: la guerra civil española en su contexto.
  - Descolonización y guerra fría. La dictadura franquista en su contexto.
  - El mundo globalizado actual.
  - España en el marco de relaciones actual. Latinoamérica y el Magreb.
- La construcción europea.
- Arte contemporáneo.
  - El significado de la obra artística en el mundo contemporáneo globalizado.
  - La ruptura del canon clásico. Vanguardias históricas. El arte actual. Disfrute y construcción de criterios estéticos.
  - El cine y el cómic como entretenimiento de masas.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
  - Trabajo colaborativo.
  - Presentaciones y publicaciones web.

#### Valoración de las sociedades democráticas:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
  - Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
  - Conflictos internacionales actuales.
  - Los organismos internacionales.
- El modelo democrático español.
  - Características de los modelos democráticos existentes: el modelo anglosajón y el modelo continental europeo. Su extensión a otras sociedades.
  - La construcción de la España democrática.
  - La Constitución Española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo. Modelo territorial y su representación en el mapa.
- El principio de no discriminación en la convivencia diaria.
- Resolución de conflictos.
  - Principios y obligaciones que lo fundamentan.
  - Mecanismos para la resolución de conflictos.
  - Actitudes personales ante los conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
  - Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.

- Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
- Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

#### Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
  - Características de los formatos audiovisuales.
  - Características de las conferencias, charlas u otros formatos de carácter académico.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
  - Memoria auditiva.
  - Atención visual.
  - Recursos para la toma de notas.
- La exposición de ideas y argumentos.
  - Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia.
  - Estructura.
  - Uso de la voz y la dicción.
  - Usos orales informales y formales de la lengua.
  - Adecuación al contexto comunicativo.
  - Estrategias para mantener el interés.
  - Lenguaje corporal.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
  - Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas.
  - Coherencia semántica.
- Utilización de recursos audiovisuales.

#### Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:

- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
  - Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso.
  - Diversidad lingüística española.
  - Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación.
  - Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Pautas para la utilización de diccionarios especializados.
- Estrategias en el proceso de composición de información académica.
- Presentación de textos escritos.
  - Aplicación de las normas gramaticales.
  - Aplicación de las normas ortográficas.
  - Aplicación de normas tipográficas.
  - Instrumentos de apoyo para mejorar el texto. Composición y maquetación. Usos avanzados del procesador de texto.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
  - Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
  - Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales.

- Sintaxis: complementos; frases compuestas.
- Estrategias para mejorar el interés del oyente.

#### Interpretación de textos literarios en lengua castellana desde el siglo XIX:

- Pautas para la lectura e interpretación de textos literarios.
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- La literatura en sus géneros.
  - Características de la novela contemporánea.
  - Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.
- Evolución de la literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad.

#### Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada.
- Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.
  - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.
  - Elementos lingüísticos fundamentales.
  - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.
  - Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

#### Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

- Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.
- Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

#### Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa:

- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.
- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.
- Funciones comunicativas asociadas.
- Recursos gramaticales:
  - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.
  - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.
- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

#### **Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo.**

**Código: 3072.**

**Duración: 240 horas.**

#### **Contenidos.**

##### Recepción y almacén de productos y mercancías:

- Controles de recepción de mercancías. Comprobación de documentos.
- Desembalaje. Clasificación de la mercancía para su almacenaje. Etiquetado.
- Fichas de almacén y órdenes de trabajo: procesos en la empresa.
- Colocación, reposición, inventario y “picking”

1  
2 Manejo de transpalés y carretillas automotoras o manuales en el almacén:

- 3  
4 – Órdenes de movimiento de materiales.  
5 – Equipos y herramientas para la carga y descarga.  
6 – Conducción de transpalés, carretillas de mano o automotoras y similares.  
7 – Métodos de control y mantenimiento de equipos de almacén básicos.

8  
9 Preparación de pedidos conforme a las órdenes de trabajo:

- 10  
11 – Preparación de pedidos.  
12 – Verificación de existencias y selección de productos.  
13 – Medida, embalaje y etiquetado de unidades de producto.

14  
15 Elementos de animación del punto de venta y reposición de productos:

- 16  
17 – Exposición de productos según el mobiliario de la empresa.  
18 – Elaboración o disposición de cartelería y otros elementos de animación.  
19 – Proceso de abastecimiento del punto de venta. Inventarios, control y  
20 equipos informáticos.  
21 – Limpieza y mantenimiento del punto de venta.

22  
23 Atiende al cliente, asesorando, informando, realizando ventas, cobros y  
24 devoluciones y resolviendo quejas:

- 25  
26 – Atención a clientes o usuarios con cortesía, respeto y discreción.  
27 – Actitud de interés y calidad en la información a clientes y usuarios.  
28 – Aplicación de técnicas de comunicación en la atención a clientes: tono de  
29 voz, lenguaje corporal, léxico empleado entre otras.  
30 – Actitud comercial y corporativa en la atención a clientes.  
31 – Resolución de reclamaciones fácilmente subsanables y propuesta de  
32 alternativas.

33  
34 Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:

- 35  
36 – Regulación de las medidas de prevención y protección individual y  
37 colectiva.  
38 – Factores y situaciones de riesgo en la empresa.  
39 – Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.  
40 – Equipos individuales y dispositivos de prevención en la empresa.  
41 – Plan de prevención de la empresa.  
42 – Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza,  
43 minimización de consumo de energía y producción de residuos.

44  
45 Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la  
46 empresa:

- 47  
48 – Jerarquía en la empresa. Instrucciones y comunicación en el equipo de  
49 trabajo.



- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Puntualidad e imagen personal en la empresa.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

### Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales

#### Formación Profesional Básica en **Servicios Comerciales**

| <i>MÓDULOS</i>                                     | Duración<br>(horas) | Primer<br>curso<br>32 sem.<br>(h/s) | Segundo curso    |                   |
|--|---------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------|
|  |                     |                                     | 26 sem.<br>(h/s) | 6 sem.<br>(horas) |
| 3001. Tratamiento informático de datos.            | 255                 | 8                                   |                  |                   |
| 3069. Técnicas básicas de merchandising.           | 195                 | 6                                   |                  |                   |
| 3070. Operaciones auxiliares de almacenaje.        | 130                 | 4                                   |                  |                   |
| 3009. Ciencias aplicadas I.                        | 160                 | 5                                   |                  |                   |
| 3011. Comunicación y sociedad I.                   | 160                 | 5                                   |                  |                   |
| Tutoría  | 65                  | 2                                   |                  |                   |
| 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.           | 220                 |                                     | 8                |                   |
| 3005. Atención al cliente..                        | 65                  |                                     | 3                |                   |
| 3006. Preparación de pedidos y venta de productos. | 110                 |                                     | 4                |                   |
| 3073. Ciencias aplicadas II.                       | 160                 |                                     | 6                |                   |
| 3012. Comunicación y sociedad II.                  | 190                 |                                     | 7                |                   |
| Tutoría  | 50                  |                                     | 2                |                   |
| 3072. Formación en centros de trabajo.             | 240                 |                                     |                  | 240               |
| Total en el ciclo formativo                        | 2000                | 30                                  | 30               | 240               |



1 **Espacios:**

2

| Espacio formativo     | Superficie m <sup>2</sup> |            |
|-----------------------|---------------------------|------------|
|                       | 30 alumnos                | 20 alumnos |
| Aula polivalente.     | 60                        | 40         |
| Taller de comercio.   | 120                       | 90         |
| Taller de almacenaje. | 90                        | 60         |

3

4

5 **Equipamientos:**

6

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Aula polivalente.     | Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet.<br>Medios audiovisuales.<br>Software de aplicación.  |
| Taller de comercio.   | Mobiliario de punto de venta: Góndolas. Expositores. Vitrinas.<br>Percheros.<br>Escaparate.<br>T.P.V con impresora, escáner y caja registradora.<br>Etiquetadora. |
| Taller de almacenaje. | Estanterías.<br>Traspalés manuales.<br>Terminal informático con escáner.<br>Etiquetadora.   |

7