







***UF1746 Organizació
Actividades Propias de***



INESEM

SINESS SCHOOL

***n y Realización de las
el Taller, el Almacén y del***

Servicio c

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada
empre

UF1746 Organización y Realización de las Actividades Propias de Servicio al Cliente

duración total: 40 horas

horas telepresenciales: 0

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito agrario, es necesario conocer los diferentes aspectos dentro del área profesional jardinería. Así, con el presente curso se adquieren los conocimientos necesarios para la organización y realización de las actividades de mantenimiento y del servicio de reparto.

+ Información Gratis



+ Información Gratis

Actividades Propias del Taller, el Almacén y del de Reparto



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que posean conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Organizar y realizar las actividades propias de un taller de actividades y enunciando los métodos organizativos.
- Organizar el almacenamiento de materiales, materias primas e identificando las operaciones utilizadas.
- Controlar el servicio reparto de encargos garantizando

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de organización y realización de las actividades propias del taller, el alumno deberá haber superado las distintas Unidades de Competencia para la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del Título de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias de las Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Educación para el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en las áreas de creación y ejecución de ornamentaciones con flores y plantas, y de comercialización de empresas de floristería y de servicios florales de cualquier modalidad, dependiendo, en su caso, funcional y jerárquicamente del cargo personal de nivel.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte del Centro de Formación Profesional un Diploma Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las actividades del curso en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del curso, el nombre del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno ha alcanzado, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de los centros de formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición de cursos de Formación Continua
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acción de Formación

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación Continua
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la presente en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Actividades Propias del Taller, el Almacén y del de Reparto

ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en
mes) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder aprobar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su actividad en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF1746 Organización y Realización d

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Actividades Propias del Taller, el Almacén y del de Reparto



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para todo el contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podemos contactar con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado al inicio del curso. Contamos con una extensa plantilla de profesores especialistas en el curso con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formadores para poder como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas, etc. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y comentarios y recibir respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para poder hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar con el personal del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizaciones, etc.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

UF1746 Organización y Realización de las Actividades de un Servicio de Atención al Cliente



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Actividades Propias del Taller, el Almacén y del de Reparto



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la realización de las actividades de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de actividades y fechas de finalización de fin.

campus virtual online

El campus virtual online, especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de formación continua, ofrece contenidos multimedia de alta calidad y recursos de aprendizaje.

+ Información Gratis

Actividades Propias del Taller, el Almacén y del de Reparto



Después de la finalización del curso, que dependerá de la modalidad formativa con una fecha de inicio y una fecha

de los cursos de modalidad online, el campus virtual y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una comunidad que disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y programas de idiomas para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nosotros desde el momento de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de los cursos, lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO TALLER, EL ALMACÉN Y DEL SERVICIO DE REPARACIÓN DE FLORES UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE TAREAS

1. Tareas propias del taller de floristería.
 - 1.- Organización de las instalaciones.

+ Información Gratis

2.- Distribución de las tareas del taller (recursos humanos)

3.- Carga y descarga de las materias primas y materiales

2. Materias primas propias de la floristería.

1.- Identificación de flores, plantas y verdes de corte

2.- Zonas de producción, adquisición y canales de distribución

3.- Duración y formas de almacenaje.

4.- Disponibilidad durante el año.

3. Tipos y características de fabricación de los materiales

1.- Recipientes (vidrio, cerámica, cestería, barro, etc.)

2.- Esponjas.

3.- Materiales auxiliares (alambres, rafias, entre otros)

4.- Materiales decorativos (cintas, pin, velas, papel)

4. Proceso de adquisición de materias primas y materiales

1.- Zonas de producción y adquisición.

2.- Canales de distribución.

3.- Criterios de calidad, estéticos, económicos, de etc.

5. Condiciones de mantenimiento, etiquetado y ubicación

6. Documentos generados en el taller: características, etc.

1.- Formularios de compra y venta, albaranes, notas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

+ Información Gratis

1. Características del almacén.
2. Realización y recepción de pedidos.
 - 1.- Control y documentación necesaria para su tramitación.
 - 2.- Clasificación de materias primas y materiales.
3. Gestión de reclamaciones a proveedores (recepción y tramitación).
4. Tipos de inventarios: finalidad y características.
5. Control de existencias.
6. Almacenajes específicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SERVICIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PEDIDOS

1. Formas de realizar un pedido (presencial, telefónico y online).
2. Formularios de pedido:
 - 1.- Tipos y características (entrega en tienda, entrega a domicilio).
 - 2.- Sistemas de clasificación de pedidos (por día y hora).
 - 3.- Tratamiento de mensajes (caligrafía, ortografía y gramática).
 - 4.- Organización del formulario interno.
3. Rutas de reparto a domicilio:
 - 1.- Organización del reparto en función de las circunstantes.
 - 2.- Materiales específicos de entrega.
 - 3.- Carga y ubicación de pedidos en el vehículo: requisitos.
4. Requisitos necesarios para prestar un servicio de entrega a domicilio.

+ Información Gratis

5.Tratamiento de datos personales. Normativa vigente

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE MEDIOAMBIENTALES RELACIONADAS CON LAS TAREAS DEL SERVICIO DE ENTREGA Y REPARTO A DOMICILIO.

1.Riesgos relacionados con la carga y ubicación de peso: manipulación, caídas al mismo nivel, caídas a distintos niveles

2.Riesgos relacionados con las tareas propias del taller: golpeo contra objetos, manipulación de cargas, sobreesfuerzos, etc.

3.Riesgos relacionados con la contaminación (generalmente

+ Información Gratis