

CAPACITACIÓN INTERNA

LISTA DE CONTROL

MATERIAL PARA CATEGORÍA 2

1. ANTES DE LA CAPACITACIÓN

- Verifique su propia certificación del Departamento de Licores y Loterías de Vermont (DLL) para asegurarse de que es válida.
- Confirme que la conexión a Internet funcione y de que puede acceder a:
<https://liquorcontrol.vermont.gov/inhouse-training>
- Descargue e imprima el Manual de capacitación interna para vendedores y tome el examen.
Si utiliza materiales que haya impreso anteriormente, asegúrese de que la fecha de revisión coincide con la última versión disponible en línea. Si lo necesita, puede solicitar copias de los materiales llamando a nuestra oficina al teléfono (802) 828-2339 o escribiendo por correo electrónico a DLL.DLCEduTeam@vermont.gov.
- Imprima todas las políticas adicionales del establecimiento relacionadas con la venta de alcohol y tabaco que deban ser revisadas.

2. MATERIALES NECESARIOS

- Copias impresas del Manual de capacitación interna para vendedores para cada empleado que reciba capacitación.
Si utiliza una copia digital del folleto, asegúrese de que esté cargado y listo para visualizarlo, y de que todos los estudiantes tengan acceso.
- Presentación en PowerPoint de la capacitación
Asegúrese de que la presentación de PowerPoint funcione correctamente para su uso en clase.
- Video de la capacitación.
Asegúrese de que el audio está disponible y funcione.
- Copias de otras políticas de alcohol o tabaco del establecimiento que deban revisarse.
- Copias de los exámenes y bolígrafos para cada empleado que toma la capacitación. (Enviado directamente por correo electrónico)

3. DURANTE LA CAPACITACIÓN

- Silencie los teléfonos y cierre los programas informáticos que no se necesiten para la capacitación.
- Presente a los estudiantes la presentación en PowerPoint de la Capacitación interna para vendedores. Revise detenidamente toda la información pertinente.
- Indique a los empleados que lean el Manual de capacitación interna para expendedores.
- Después de que los empleados hayan leído el manual, converse sobre los temas importantes. Utilice la lista de control que encuentra al final de este formulario para asegurarse de que se abordan todos los temas pertinentes.
- Mire el video con los empleados. Pause el video cuando se le indique para asegurar la comprensión y analizar cualquier política adicional de la empresa relacionada con los escenarios.

- Revise las políticas de la empresa relacionadas con las leyes y reglamentos estatales, y las relacionadas específicamente con la venta de alcohol o tabaco.
- Repase la información sobre medidas de seguridad y procedimientos de protección.
- Muestre a los empleados dónde se guardan el libro de registro, la guía de documentos de identificación y cualquier otro elemento adicional que puedan necesitar, así como dónde encuentran los números de emergencia.

4. EVALUACIÓN

- Revise la lista de control a continuación para asegurarse de que se hayan abordado todos los temas.
- Indique a cada empleado que complete el examen de manera individual.
- Corrija el examen y revise las respuestas incorrectas. Repase todo el contenido con el que el empleado haya tenido dificultades y vuelva a evaluar su comprensión.

5. DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN

- Si el empleado aprueba el examen, incluya el resultado en su expediente. Si el empleado no aprobó, considere las opciones para una nueva capacitación. Debe tomar la capacitación de nuevo antes de volver a presentarse para el examen. Comuníquese con el Departamento de Licores y Loterías de Vermont (DLL) si tiene alguna pregunta.
- Anote un recordatorio de fecha de recertificación para los empleados que han recibido la capacitación hoy.
- Después de impartir la capacitación, regístrela en el portal del Departamento de Licores y Loterías de Vermont (DLL) para cada estudiante
<https://vermont.force.com/DLLLicenseManagment/s/login/>
 - En “Education & Certifications” (Educación y certificaciones), vaya a “Submit In-House records” (Presentar registros internos). Si no encuentra esta opción, compruebe que su propia certificación esté actualizada en “My Education Details” (Mis datos de capacitación).
 - Cuando introduzca los registros, no ingrese direcciones de correo electrónico. Debe ingresar la calificación del examen del estudiante. Recuerde conservar el examen completado en su expediente personal para efectos de auditoría.
 - Una vez enviado el registro, vaya a “My Trainees” (Mis estudiantes capacitados), y visualice e imprima el certificado para conservarlo en su archivo en caso de una inspección.

LISTA DE CONTROL DE TEMAS

Qué productos son alcohol en nuestro establecimiento	Documentos de identidad aceptables
Edad legal para comprar alcohol	Cómo comprobar un documento de identidad
Edad legal para vender alcohol y tabaco	Qué hacer si el documento de identidad es falso
Horario legal para la venta de alcohol	Consecuencias de la venta de tabaco a menores
Lo que debe estar publicado en la pared	Reglamentos para el almacenamiento de tabaco
Reglamentos sobre el estado de embriaguez de los trabajadores	Leyes y reglamentos sobre venta de tabaco
Fumar o vapear en el establecimiento	Horario legal para la venta de tabaco
Qué hacer si los clientes consumen en la propiedad	Edad legal para comprar tabaco

Reglas sobre los juegos de azar	Qué productos del tabaco o parafernalia de drogas vendemos
Dónde compramos alcohol y tabaco	Qué sustitutos del tabaco vendemos
Cooperación con las fuerzas del orden	
Control de la conducta de nuestros clientes	
Identificar los signos de embriaguez	Elementos adicionales, si aplican:
Cómo afecta el estado de ebriedad a nuestro negocio	¿Somos un establecimiento 802 Spirits? Revise esas reglas
Cómo tratar con un cliente en estado de embriaguez	Reglamentos de entrega en la acera
Cómo rechazar a un cliente	Reglamentos de autopago (self-checkout)
Consecuencias de la venta de alcohol a menores	Reglamentos para la degustación de alcohol
Ley Dram Shop	Normas para el formulario de barril y documentos necesarios
Requisitos de capacitación y recertificación	Reglamentos sobre permisos de entrega a minoristas
Dónde se guardan los certificados de capacitación	