INESEM BUSINESS SCHOOL

Operaciones Auxiliares a la Venta (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Operaciones Auxiliares a la Venta (Online)

duración total: 140 horas ***horas teleformación:*** 70 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Vivimos en una sociedad de consumo en la que se valora cada vez más el hecho de vender, pues esto es satisfacer las necesidades del cliente, las cuales, a su vez, cada vez van siendo mayores y más complejas. Por ello, es importante adquirir conocimientos relacionados con el aprovisionamiento y almacenaje en la venta, animación y presentación del producto en el punto de venta o las operaciones de caja en la venta, para realizar las operaciones auxiliares a la venta de forma adecuada.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar técnicas de organización y gestión del almacén de distintos tipos de establecimientos comerciales en función de criterios previamente definidos.
- Aplicar procedimientos de organización e implantación en el punto de venta físico en función de unos criterios comerciales previamente definidos
- Confeccionar informes derivados de la actuación en la venta, de acuerdo con objetivos definidos.
- Aplicar las técnicas de empaquetado y embalado siguiendo criterios definidos.
- Aplicar los procedimientos de registro y cobro de las operaciones de venta manejando los equipos y técnicas adecuadas.
- Diferenciar las características de distintos sistemas y medios de pago en distintos tipos de operaciones de ventas.

para qué te prepara

El presente curso dotará al alumnado de los conocimientos necesarios para realizar las operaciones auxiliares a la venta. La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0240_2 Operaciones Auxiliares a la Venta. certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

salidas laborales

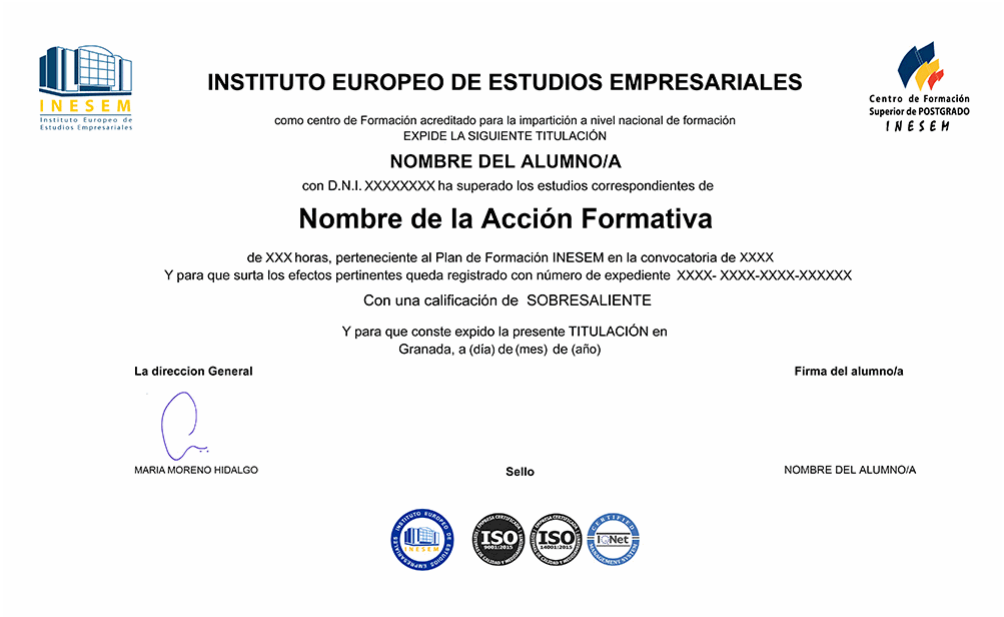
Este profesional ejercerá su actividad en cualquier sector productivo en el área de comercialización:
- En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabajará por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales.
- En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial.
- En PYMES y empresas industriales en el departamento comercial.
- En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de: Organismos públicos o Empresas grandes y medianas industriales y comerciales.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0035 Operaciones de Caja en la Venta'

- Manual teórico 'UF0033 Aprovisionamiento y Almacenaje en la Venta'

- Manual teórico 'UF0034 Animación y Presentación del Producto en el Punto de Venta'

profesorado y servicio de tutorías

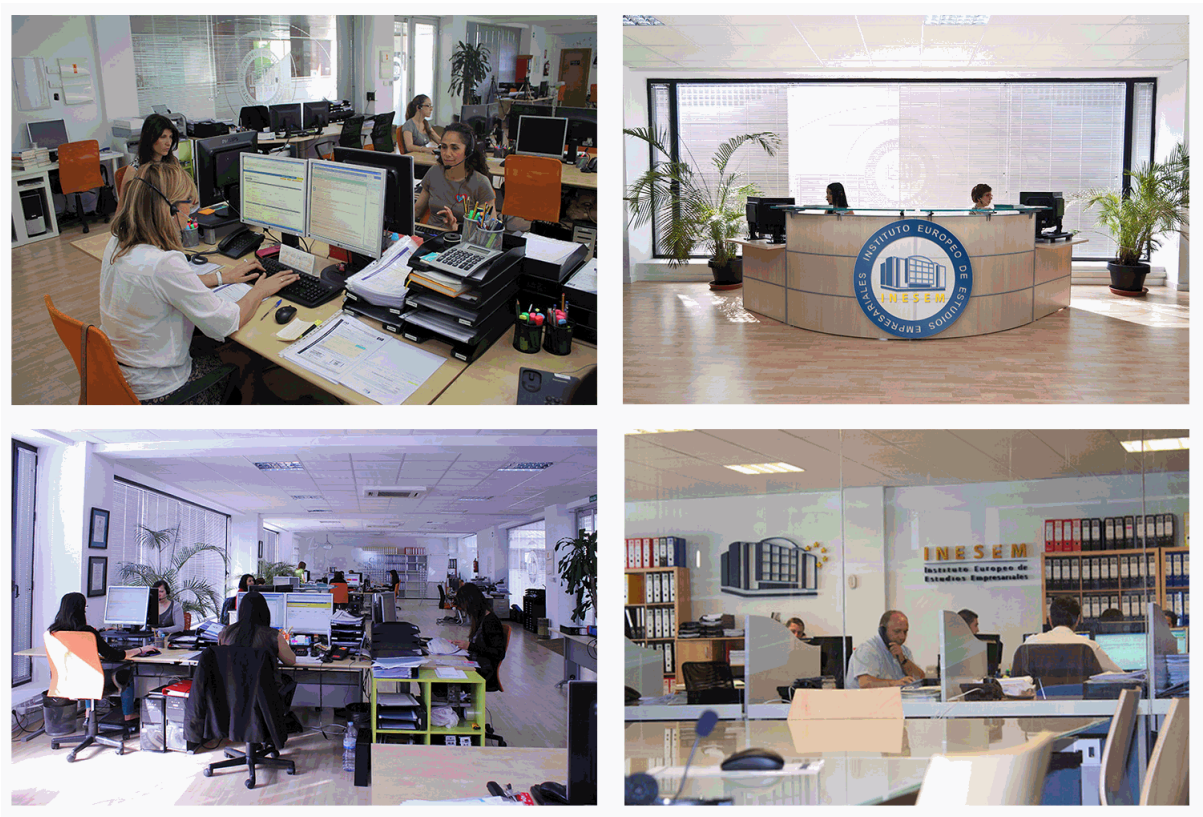
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. OPERACIONES AUXILIARES A LA VENTA

UNIDAD FORMATIVA 1. APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE EN LA VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

1.Características y conservación de productos
- 1.- Condiciones de conservación de productos
- 2.- Cualidades básicas
- 3.- Productos especiales. Normativa aplicable
- 4.- Embalaje y conservación

2.Clasificación de stocks: Clasificación ABC

3.Rotación de productos: concepto
- 1.- Ruptura de stocks: repercusiones comerciales
- 2.- Stock de seguridad: concepto y cálculo
- 3.- Stock óptimo: concepto y cálculo
- 4.- Periodicidad y métodos a punto de pedido

4.Inventario
- 1.- Finalidad
- 2.- Principios y métodos de valoración de inventario: LIFO y FIFO
- 3.- Inventario físico y contable

5.La pérdida desconocida: concepto y causas

6.Gestión del aprovisionamiento
- 1.- Conceptos básicos. Entradas y salidas
- 2.- Fichas de almacén
- 3.- Registro de información: etiquetas de producto
- 4.- Codificación y trazabilidad

7.Control de inventarios
- 1.- Ratios de control de stock

8.Innovaciones tecnológicas
- 1.- Herramientas informáticas para la gestión del almacén: hardware y software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PRODUCTOS

1.El almacén: concepto y finalidad

2.Proceso organizativo del almacenamiento de productos
- 1.- Sistemas de almacenaje
- 2.- Bloques apilados
- 3.- Sistema convencional.4. Sistema compacto
- 4.- Sistema dinámico

3.Criterios de almacenaje
- 1.- Tipos
- 2.- Ubicación
- 3.- Apilamiento
- 4.- Ventajas e inconvenientes

4.Distribución interna y plano del almacén

5.Seguridad y prevención de riesgos en el almacén
- 1.- Actuación en caso de accidentes
- 2.- Medidas de seguridad e higiene
- 3.- Recomendaciones en el almacén comercial: Manual de seguridad

UNIDAD FORMATIVA 2. ANIMACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO EN EL PUNTO DE VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

1.Conceptos básicos de la organización y distribución de espacios comerciales: la implantación de productos.

2.Criterios de implantación del producto:
1.- Zonas: venta, exposición, circulación, almacenaje y caja.
2.- Secciones y las familias de productos: categorías de productos
3.Comportamiento del cliente en el punto de venta:
1.- Entrada.
2.- Circulación y recorrido.
3.- Salida.
4.Espacio comercial:
1.- Pasillos,
2.- Secciones y
3.- Escaparate.
5.Gestión del lineal:
1.- Determinación del surtido: amplio, profundo, estructurado.
2.- Promociones y productos gancho, productos líderes, productos de marca, productos estacionales y permanentes.
3.- Facing: concepto.
4.- Rotación de productos en el lineal: concepto y cálculo.
5.- Reposición: concepto y repercusiones del desabastecimiento del lineal.
6.Distribución de familias de artículos en el lineal.
7.Orden y limpieza en el punto de venta.
8.Normas de seguridad e higiene en el punto de venta.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANIMACIÓN BÁSICA EN EL PUNTO DE VENTA

1.Factores básicos de animación del punto de venta:
1.- Mobiliario.
2.- Decoración.
3.- Iluminación.
4.- Color.
5.- Sonorización.
6.- Señalización u otros.
2.Equipo y mobiliario comercial básico.
1.- Góndola,
2.- Expositores,
3.- Vitrinas,
4.- Elementos: cabecera y lineal.
5.- Montaje y mantenimiento: normas de seguridad e higiene.
3.Presencia visual de productos en el lineal.
1.- Colocación del producto: optimización del lineal.
2.- Información del producto en el establecimiento.
3.- Normativa legal vigente: precio y promociones.
4.Calentamiento de zonas frías en el punto de venta:
1.- Zonas frías y calientes.
2.- Métodos de calentamiento.
5.La publicidad en el lugar de venta:
1.- Indicadores visuales.
2.- Expositores
3.- Carteles
4.- Displays
5.- Letreros luminosos
6.Cartelística en el punto de venta:
1.- Principales tipos de carteles.
2.- Función y notoriedad.
3.- Técnicas básicas de rotulación.

4.- Aplicaciones gráficas y de edición a nivel usuario

7.Máquinas expendedoras: Vending.

1.- Gestión de la venta de máquinas expendedoras.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN Y EMPAQUETADO DE PRODUCTOS PARA LA VENTA

1.Empaquetado comercial:

1.- Tipos y finalidad de empaquetados.

2.- Envase de presentación: características.

3.- Envoltorio para regalo: características.

4.- Empaquetados de campañas comerciales.

5.- Empaquetado de conservación.

6.- La bolsa: tipos y características.

2.Técnicas de empaquetado y embalado comercial.

1.- Materiales de empaquetado.

2.- Productos simétricos.

3.- Productos redondos.

4.- Otros productos.

3.Utilización de materiales para el empaquetado:

1.- Papel.

2.- Tijeras y otros.

3.- Optimización de uso de materiales: eficiencia y calidad.

4.Colocación de adornos adecuados a cada campaña y tipo de producto.

5.Plantillas y acabados.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES SOBRE LA VENTA

1.Conceptos y finalidad de informes de ventas.

2.Estructura de un informe:

1.- Composición.

2.- Esquema: Organización de contenido.

3.Elaboración de informes comerciales

1.- Surtido: Rotura, defectos, excedentes.

2.- Demanda: Detección de necesidades, productos.

3.- El cliente: Segmentos, nuevas líneas de negocio.

4.- Presentación gráfica de datos comerciales: volumen de ventas, visitas u otras.

UNIDAD FORMATIVA 3. OPERACIONES DE CAJA EN LA VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CAJA Y TERMINAL PUNTO DE VENTA

1.Caja y equipos utilizados en el cobro y pago de operaciones de venta:

1.- Funcionamiento.

2.- Características.

2.Sistemas Tradicionales:

1.- Caja Registradora

2.- Datáfono

3.Elementos y características del TPV.

4.Apertura y cierre del TPV.

5.Scanner y lectura de la información del producto.

6.Otras funciones auxiliares del TPV.

7.Lenguajes comerciales: codificación de la mercancía, transmisión electrónica de datos (Sistema EDI u otros).

8.Descuentos, promociones, vales en el TPV.

9.Utilización del TPV (Terminal punto de venta).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE COBRO Y PAGO DE LAS OPERACIONES DE VENTA

1.Caracterización de los sistemas y medios de cobro y pago:

1.- Efectivo.

2.- Transferencia y domiciliación bancaria.

+ Información Gratis

3.- Tarjeta de crédito y débito,
4.- Pago contrareembolso,
5.- Pago mediante teléfonos móviles, u otros.
6.- Medios de pago online y seguridad del comercio electrónico.

2.Los justificantes de pago:
1.- El recibo: elementos y características.
2.- Justificante de trasferencias.

3.Diferencias entre factura y recibo.
1.- Obligaciones para el comerciante y establecimiento comercial.

4.Diferencias entre factura y recibo.
1.- Obligaciones para el comerciante y establecimiento comercial.

5.Devoluciones y vales.
1.- Normativa.
2.- Procedimientos internos de gestión.

6.Registro de las operaciones de cobro y pago.

7.Arqueo de caja:
1.- Concepto y finalidad.

8.Recomendaciones de seguridad e higiene postural en el TPV.