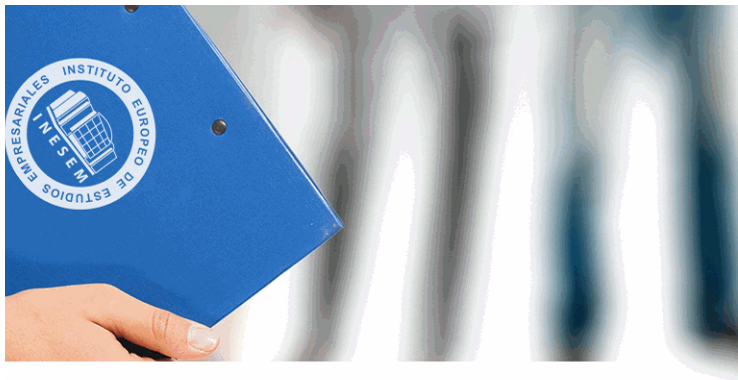


IN
—
BU

Operaciones Auxiliares



INESEM

SINESS SCHOOL

res a la Venta (Online)

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empre**

Operaciones Auxiliares

duración total: 140 horas

horas telepresenciales: 140 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

Vivimos en una sociedad de consumo en la que se valoriza lo que se compra. Por lo tanto, el objetivo principal de la venta es satisfacer las necesidades del cliente, las cuales son cada vez más complejas. Por ello, es importante adquirir conocimientos en áreas como el aprovisionamiento y almacenaje en la venta, animación de la venta o las operaciones de caja en la venta, para realizarlas de la forma adecuada.

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



a quién va dirigido

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

+ Información Gratis

objetivos

- Aplicar técnicas de organización y gestión del almacén comerciales en función de criterios previamente definidos
- Aplicar procedimientos de organización e implantación de unos criterios comerciales previamente definidos
- Confeccionar informes derivados de la actuación en la
- Aplicar las técnicas de empaquetado y embalado siguiendo
- Aplicar los procedimientos de registro y cobro de las operaciones y técnicas adecuadas.
- Diferenciar las características de distintos sistemas y tipos de operaciones de ventas.

+ Información Gratis

para qué te prepara

El presente curso dotará al alumnado de los conocimientos auxiliares a la venta. La presente formación se ajusta al MF0240_2 Operaciones Auxiliares a la Venta. certificando competencias de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación para la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad. Se convocarán convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas y el Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

+ Información Gratis

salidas laborales

Este profesional ejercerá su actividad en cualquier sector:

- En establecimientos comerciales pequeños, medianos y grandes y en diferentes secciones comerciales.
 - En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia o ajena.
 - En PYMES y empresas industriales en el departamento de ventas.
 - En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario.
- Empresas grandes y medianas industriales y comerciales.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte del Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las asignaturas el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del curso, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno ha alcanzado, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución emisora (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 Asignatura

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

Con una calificación de 5

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

UDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX

número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los salarios mes 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 avanzar por un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final al finalizar el curso, el alumno debe aprobar un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

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 formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0035 Operaciones de Caja en la V
- Manual teórico 'UF0033 Aprovisionamiento y Almacén
- Manual teórico 'UF0034 Animación y Presentación de

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



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 WhatsApp. También tenemos un documento denominado “Guía del Alumno” entregado al matricularse. Contamos con una extensa plantilla de profesores especialistas en cada materia con una amplia experiencia en el ámbito docente.

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

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

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

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede consultar el contenido del curso del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando trámites.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

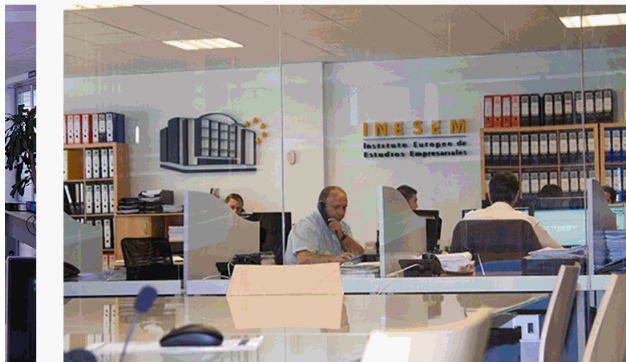
información y



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y





plazo de finalización

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

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis



ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos 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 para aprender idiomas...

revista digital

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

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro equipo 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 lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

MÓDULO 1. OPERACIONES AUXILIARES

UNIDAD FORMATIVA 1. APROVISIONAMIENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

1. Características y conservación de productos

+ Información Gratis

- 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
 - 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

+ Información Gratis

7. Control de inventarios

- 1.- Ratios de control de stock

8. Innovaciones tecnológicas

- 1.- Herramientas informáticas para la gestión del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN

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

+ Información Gratis

3.- Recomendaciones en el almacén comercial: Ma

UNIDAD FORMATIVA 2. ANIMACIÓN Y PRESEN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE

1. Conceptos básicos de la organización y distribución

2. Criterios de implantación del producto:

1.- Zonas: venta, exposición, circulación, almacena

2.- Secciones y las familias de productos: categorí

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, est

2.- Promociones y productos gancho, productos líd
permanentes.

3.- Facing: concepto.

+ Información Gratis

- 4.- Rotación de productos en el lineal: concepto y cálculo.
- 5.- Reposición: concepto y repercusiones del desabastecimiento.
- 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.- Vitriñas,
 - 4.- Elementos: cabecera y lineal.
 - 5.- Montaje y mantenimiento: normas de seguridad.
- 3. Presencia visual de productos en el lineal.

+ Información Gratis

- 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 EMPAQUE

+ Información Gratis

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

4. Colocación de adornos adecuados a cada campaña

5. Plantillas y acabados.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE INFORMES

1. Conceptos y finalidad de informes de ventas.

+ Información Gratis

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, producto
- 3.- El cliente: Segmentos, nuevas líneas de negocio
- 4.- Presentación gráfica de datos comerciales: volu

UNIDAD FORMATIVA 3. OPERACIONES DE CAJA Y TERMINAL PUNTO DE VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CAJA Y TERMINAL PUNTO DE VENTA

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

- 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.

+ Información Gratis

- 7.Lenguajes comerciales: codificación de la mercancía
- 8.Descuentos, promociones, vales en el TPV.
- 9.Utilización del TPV (Terminal punto de venta).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE COBRO

- 1.Caracterización de los sistemas y medios de cobro y
 - 1.- Efectivo.
 - 2.- Transferencia y domiciliación bancaria.
 - 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
- 2.Los justificantes de pago:
 - 1.- El recibo: elementos y características.
 - 2.- Justificante de transferencias.
- 3.Diferencias entre factura y recibo.
 - 1.- Obligaciones para el comerciante y establecimiento
- 4.Diferencias entre factura y recibo.
 - 1.- Obligaciones para el comerciante y establecimiento
- 5.Devoluciones y vales.
 - 1.- Normativa.

+ Información Gratis

- 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 e

+ Información Gratis