Código: 09047

Unidad Formativa:
MF2106_2 - Gestión de compras en el pequeño comercio

Módulo: MF2106_2 - GESTIÓN DE COMPRAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO

Certificado de Profesionalidad:
COMT0112 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para planificar, ejecutar y controlar el aprovisionamiento de un pequeño comercio, desde la previsión de ventas hasta la recepción y el almacenaje de las mercancías. Está dirigido a personas que desarrollan o desean desarrollar tareas de compra, gestión de pedidos y control de existencias en establecimientos minoristas, así como a quienes necesitan consolidar criterios profesionales en la relación con proveedores. El alumnado aprende a negociar condiciones de suministro, a formalizar y supervisar pedidos, a organizar el almacén y a analizar la rentabilidad del surtido, con el fin de ajustar la inversión en existencias a la demanda real del negocio. La parte práctica ocupa un lugar central: se trabaja con documentación comercial, ratios de gestión, inventarios y herramientas ofimáticas aplicadas al día a día del comercio. Al finalizar, el alumnado será capaz de diseñar y gestionar el ciclo de compras de un pequeño comercio, seleccionar y negociar con proveedores, detectar desviaciones y errores en el proceso y tomar decisiones de surtido orientadas a la rentabilidad y a la satisfacción del cliente.

Contenidos

Módulo 1: Planificación del aprovisionamiento en el pequeño comercio
1.1 - La función de compras en el pequeño comercio
1.2 - Objetivos de la planificación del aprovisionamiento
1.3 - Fases del ciclo de compras
1.4 - Criterios de aprovisionamiento según el tipo de establecimiento
1.5 - Coordinación entre compras, ventas y almacén
1.6 - Información de partida para elaborar el plan de compras
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Previsión de compras, ventas y control de existencias
2.1 - Métodos de previsión de ventas en el pequeño comercio
2.2 - Estimación de necesidades de compra
2.3 - Ratios de gestión de pedidos: rotación y cobertura
2.4 - Indicadores de control de existencias
2.5 - Elaboración del plan de aprovisionamiento
2.6 - Seguimiento del plan y ajuste ante desviaciones
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Acuerdos y negociación con proveedores
3.1 - Tipos de proveedores y criterios de selección
3.2 - El contrato de suministro: contenido y cláusulas habituales
3.3 - Condiciones de compra: precio, plazo y forma de pago
3.4 - La comunicación con el proveedor
3.5 - Preparación y desarrollo de la negociación
3.6 - Gestión de incidencias y conflictos con proveedores
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Instrumentos de negociación, centrales de compra y compra electrónica
4.1 - Instrumentos y argumentos de negociación
4.2 - Descuentos, bonificaciones y otras ventajas comerciales
4.3 - Las centrales de compra: funciones y servicios
4.4 - Adhesión a una central de compra y sus implicaciones
4.5 - Internet como fuente de búsqueda de proveedores
4.6 - La compra electrónica: catálogos y plataformas
4.7 - Evaluación del proveedor y del resultado de la negociación
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Emisión y gestión administrativa de pedidos
5.1 - Canales presenciales y telemáticos de realización de pedidos
5.2 - Contenido y formato del pedido
5.3 - Especificaciones de producto: calidad, envase y etiquetado
5.4 - Ofertas y promociones de proveedores
5.5 - Registro y seguimiento del pedido
5.6 - Confirmación del pedido, albaranes y plazos de entrega
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Control del proceso de compra y archivo documental
6.1 - Detección de errores en el proceso de compra

6.2 - Ajustes, devoluciones y reclamaciones
6.3 - Organización material de la documentación de compras
6.4 - Organización administrativa y archivo de documentos
6.5 - Conservación y trazabilidad documental
6.6 - Circuitos internos de autorización y control
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Almacenaje y recepción de mercancías
7.1 - Organización del espacio de almacenaje en pequeños comercios
7.2 - Zonificación y ubicación de los productos
7.3 - Condiciones de conservación y seguridad del almacén
7.4 - Recepción de mercancías: comprobación y control
7.5 - Sistemas de codificación de productos
7.6 - Etiquetado y trazabilidad en el almacén
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Gestión de stocks, inventario y herramientas ofimáticas
8.1 - Stock mínimo, óptimo y de seguridad
8.2 - Métodos de valoración y control de existencias
8.3 - Recuento e inventario de productos
8.4 - Tratamiento de mermas y diferencias de inventario
8.5 - Aplicaciones ofimáticas de aprovisionamiento y almacén
8.6 - Explotación de los datos de stock para decidir
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Seguimiento de ventas y rentabilidad del surtido
9.1 - Registro y seguimiento de las ventas por producto
9.2 - Ratios de gestión de productos: margen, rotación y contribución
9.3 - Análisis del surtido y de las familias de productos
9.4 - Detección de productos obsoletos y de baja rentabilidad
9.5 - Decisiones de mantenimiento, retirada o reposición
9.6 - Prevención de excedentes y pérdidas
Resumen del módulo 9
Módulo 10: Renovación del surtido e incorporación de novedades
10.1 - Fuentes de información sobre novedades y tendencias
10.2 - Criterios para incorporar nuevos productos
10.3 - Prueba y seguimiento de las novedades
10.4 - Equilibrio entre surtido consolidado e innovación
10.5 - Coordinación de la renovación con la planificación de compras
10.6 - Evaluación del resultado de la renovación
Resumen del módulo 10