

## Gestión de compras en el pequeño comercio

### DESCRIPCIÓN

#### Los objetivos del curso son:

- Aplicar técnicas de organización y gestión en el aprovisionamiento y almacenaje de productos que aseguren la capacidad de respuesta y conservación, utilizando aplicaciones ofimáticas.
- Aplicar técnicas de compra en la selección de proveedores y negociación de las condiciones de adquisición.
- Determinar necesidades de compra y reposición de productos.
- Elaborar documentación relativa al proceso de aprovisionamiento de productos, especificando cantidades y condiciones de suministro y procedimientos de tramitación utilizados habitualmente con proveedores y centrales de compra.
- Analizar la rentabilidad de productos utilizando ratios e indicadores sencillos de ventas, manteniendo y actualizando un surtido de productos competitivo, de calidad e innovador.

### DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

### REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

#### Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

#### Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

#### FICHA DEL CURSO



**Modalidad Elearning**  
Duración: 60 h



**Titulación Otorgada**  
Gestión de compras en el pequeño comercio



Título emitido por



**Modalidad Elearning**

Duración: 60 h

**Titulación Otorgada**

Gestión de compras en el pequeño comercio

**Título emitido por****UD1: Planificación de compras en el pequeño comercio**

- 1.1 Objetivos de planificación.
- 1.2 Fases del ciclo de compras.
- 1.3 Criterios de aprovisionamiento en el pequeño comercio.
- 1.4 Previsión de compras y ventas.

**UD 2. Técnicas de negociación con proveedores**

- 2.1 Acuerdos con proveedores: el contrato de suministro.
- 2.2 Técnicas de comunicación y negociación con proveedores.
- 2.3 Instrumentos de negociación con proveedores.
- 2.4 Centrales de compra.
- 2.5 Internet como herramienta de búsqueda de proveedores y canal de compra.

**UD 3: Gestión administrativa de pedidos**

- 3.1 Realización de pedidos a través de medios presenciales y telemáticos.
- 3.2 Especificaciones de producto.
- 3.3 Ofertas.
- 3.4 Detección de errores en el proceso de compra y realización de ajustes.
- 3.5 Organización material y administrativa de la documentación.

**UD 4. Almacenaje y gestión del aprovisionamiento del pequeño comercio**

- 4.1 Organización del almacenaje en pequeños comercios.
- 4.2 Recepción de mercancías y productos.
- 4.3 Sistemas de codificación de productos.
- 4.4 Gestión de stocks.
- 4.5 Recuento e inventario de productos.
- 4.6 Aplicaciones ofimáticas de aprovisionamiento y almacén para pequeños comercios.

**UD 5: Análisis y gestión del surtido de productos en el pequeño comercio**

- 5.1 Seguimiento y gestión de ventas.
- 5.2 Ratios para la gestión de productos.
- 5.3 Detección de productos obsoletos y poco rentables.
- 5.4 Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.