



***Master en Operaciones Auxiliares de
Comercio + Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

Titulación certificada por EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master en Operaciones Auxiliares de Comercio + Titulación Universitaria

Master en Operaciones Auxiliares de Comercio + Titulación Universitaria

Duración: 710 horas

Precio: 1.200 € *

Modalidad: Online

* Titulación y gastos de envío incluidos.



+ Información Gratis



<http://www.educa.net>

Información y matrículas: 958 050 217

Descripción

En la actualidad, se percibe grandes competencias en todo lo relacionado con el mundo del comercio, debido en gran parte a la extensión del mercado y la revalorización del mismo. Así, las competencias fundamentales en este aspecto serían realizar actividades auxiliares de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad. Con este Master en Operaciones Auxiliares de Comercio adquirirás los conocimientos necesarios para realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

A quién va dirigido

Este Master en Operaciones Auxiliares de Comercio está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo del comercio y marketing, más concretamente a las actividades auxiliares de comercio, en el área profesional de la compraventa y que pretendan obtener conocimientos relacionados con las operaciones auxiliares en el punto de venta.

Objetivos

- Diferenciar los sistemas y zonas habituales de distribución y organización de productos en distintos tipos de superficies comerciales.
- Montar los elementos y expositores utilizados habitualmente para la animación, exposición y presentación de productos en el punto de venta.
- Colocar distintos tipos de productos en estanterías, expositores o mobiliario específico del punto de venta en base a instrucciones escritas, gráficas o planogramas.
- Adoptar las medidas adecuadas para el cumplimiento, en el tiempo y forma establecida, de las órdenes de movimiento y reparto de proximidad.
- Cargar y descargar bultos, cajas o productos en, transpalés o carretillas de mano, manteniendo la estabilidad y equilibrio de la carga, adoptando las medidas para evitar accidentes y lesiones y respetando las normas de seguridad y salud.
- Interpretar la información contenida en órdenes de pedido de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes, tanto de carácter comercial como industrial.
- Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.
- Programar la actuación en la venta a partir de parámetros comerciales definidos y el posicionamiento de empresa/entidad.
- Confeccionar los documentos básicos derivados de la actuación en la venta, aplicando la normativa vigente y de acuerdo con unos objetivos definidos.

+ Información Gratis



Para que te prepara

Este Master en Operaciones Auxiliares de Comercio le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Operaciones Auxiliares de Comercio.

Salidas laborales

Comercio / Atención al cliente.

+ Información Gratis



Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Operaciones Auxiliares de Comercio con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Diseño del Espacio Comercial: Retail Design con 4 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “nombre del Curso”, de EDUCA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de AEC, y por nuestra Certificación en Calidad ISO 9001:2015 y Certificación en Medioambiente ISO 14001:2015 por AENOR, máximas instituciones españolas en calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso.

+ Información Gratis



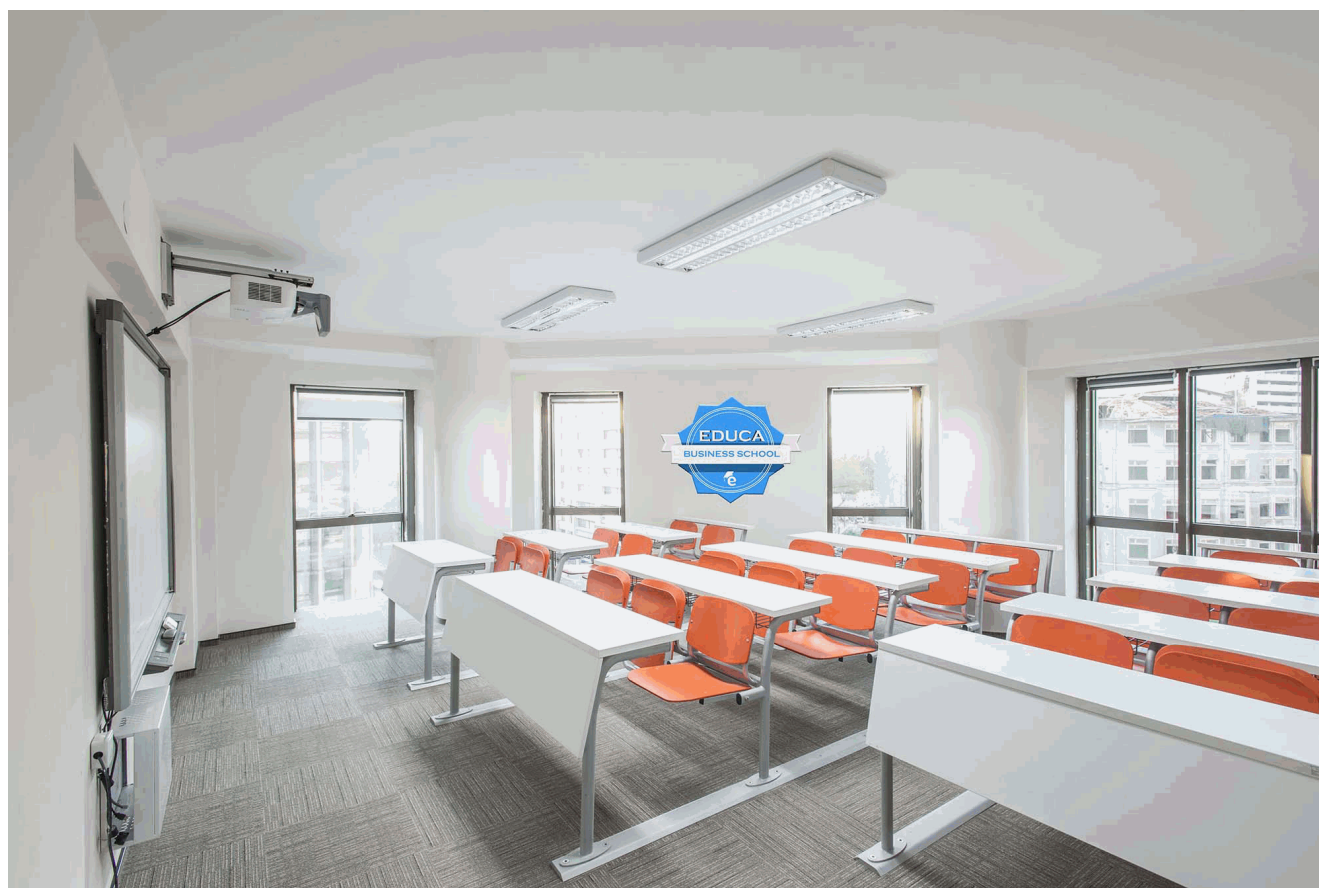
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



+ Información Gratis



<http://www.educa.net>

Información y matrículas: 958 050 217

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las claves de acceso a su curso.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 6 meses con un coste adicional de 60€.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

+ Información Gratis



Programa formativo

PARTE 1. OPERACIONES AUXILIARES EN EL PUNTO DE VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA Y TIPOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

1. Concepto y funciones
2. Características y diferencias
3. Tipos de superficies comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

1. Zonas frías y calientes
2. Diseño

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

1. Técnicas físicas de equipamiento:
2. Técnicas psicológicas:
3. Técnicas de estímulo
4. Técnicas personales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MOBILIARIO Y ELEMENTOS EXPOSITIVOS

1. Tipología y funcionalidad
2. Características
3. Elección
4. Ubicación
5. Manipulación y montaje

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COLOCACIÓN DE PRODUCTOS

1. Funciones
2. Lineales. Fronteo
3. Niveles de exposición
4. Necesidades y criterios
5. Etiquetado
6. Identificación de productos: Interpretación de datos
7. Acondicionamiento de lineales, estanterías y expositores
8. Rentabilidad de la actividad comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE EMPAQUETADO COMERCIAL DE PRODUCTOS

1. Tipos y finalidad de empaquetados
2. Técnicas de empaquetado
3. Características de los materiales
4. Utilización y optimización de materiales
5. Colocación de adornos adecuados a cada campaña y tipo de producto
6. Plantillas y acabados

+ Información Gratis



- 7.Requisitos del puesto de trabajo
- 8.Gestión de residuos
- 9.envases
- 10.embalajes
- 11.asimilables a residuos domésticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LAS OPERACIONES AUXILIARES EN EL PUNTO DE VENTA

- 1.Prevencción en actividades de organización, reposición, acondicionamiento y limpieza del punto de venta
- 2.Higiene postural
- 3.Prevencción aplicable a operaciones de montaje y elementos expositores
- 4.Accidentes por caídas
- 5.Uso de escaleras
- 6.Golpes en estanterías
- 7.Riesgos eléctricos
- 8.Puertas
- 9.Normas de manipulación de productos e higiene postural
- 10.Equipos de protección individual

PARTE 2. ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL

- 1.Estructura del entorno comercial
- 2.Fórmulas y formatos comerciales
- 3.Evolución y tendencias de la comercialización y distribución comercial. Fuentes de información y actualización con
- 4.Estructura y proceso comercial en la empresa
- 5.Posicionamiento e imagen de marca del producto, servicio y los establecimientos comerciales
- 6.Normativa general sobre comercio
- 7.Derechos del consumidor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LA VENTA PROFESIONAL

- 1.El vendedor profesional
- 2.Organización del trabajo del vendedor profesional
- 3.Manejo de las herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1.Documentos comerciales
- 2.Documentos propios de la compraventa
- 3.Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial
- 4.Elaboración de la documentación
- 5.Aplicaciones informáticas para la elaboración y organización de la documentación comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA

- 1.Operativa básica de cálculo aplicado a la venta
- 2.Cálculo de PVP (Precio de venta al público)
- 3.Estimación de costes de la actividad comercial
- 4.Fiscalidad
- 5.Cálculo de descuentos y recargos comerciales
- 6.Cálculo de rentabilidad y margen comercial

+ Información Gratis



- 7.Cálculo de comisiones comerciales
- 8.Cálculo de cuotas y pagos aplazados: intereses
- 9.Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos, facturación y cuentas de clientes

PARTE 3. MANIPULACIÓN Y MOVIMIENTOS CON TRANSPALÉS Y CARRETILLAS DE MANO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTO Y REPARTO DE PROXIMIDAD

- 1.Documentación básica de órdenes de movimiento:
- 2.Operativa de las órdenes de trabajo y movimiento: eficiencia y eficacia
- 3.Movimientos dentro y fuera de la superficie comercial
- 4.Ordenes de reparto de proximidad:
- 5.Normas y recomendaciones de circulación, y carga y descarga

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONDUCCIÓN DE TRANSPALÉS Y CARRETILLAS DE MANO

- 1.Tipos y características de los equipos de trabajo móviles:
- 2.Localización de los elementos del equipo de trabajo
- 3.Optimización de tiempo y espacio:
- 4.Colocación y estabilidad de la carga
- 5.Simulación de maniobras en el movimiento de cargas con equipos de trabajo móvil

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DE TRANSPALÉS Y CARRETILLA DE MANO

- 1.Pautas de comportamiento y verificación en el mantenimiento de transpalés y carretillas de mano
- 2.Herramientas y material de limpieza de los equipos
- 3.Recomendaciones básicas de mantenimiento de equipos del fabricante
- 4.Sistema hidráulico y de elevación
- 5.Cambio y carga de baterías
- 6.Comprobación rutinaria y mantenimiento básico de transpalés y carretillas de mano
- 7.Simulación de operaciones de mantenimiento de primer nivel

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MÓVILES

- 1.Normas y recomendaciones de seguridad
- 2.Normas de seguridad y salud en el movimiento de productos
- 3.Higiene postural y equipo de protección individual en la manipulación de productos
- 4.Medidas de actuación en situaciones de emergencia

PARTE 4. PREPARACIÓN DE PEDIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERATIVA DE LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS

- 1.Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades
- 2.Consideraciones básicas para la preparación del pedido
 - 1.- Diferenciación de unidades de pedido y de carga
 - 2.- Tipos de pedido
 - 3.- Unidad de pedido y embalaje
 - 4.- Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido
- 3.Documentación básica en la preparación de pedidos
 - 1.- Documentación habitual

+ Información Gratis



- 2.- Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos
- 3.- Control informático de la preparación de pedidos
- 4.- Trazabilidad: concepto y finalidad
- 4.Registro y calidad de la preparación de pedidos
 - 1.- Verificación del pedido
 - 2.- Flujos de información en los pedidos
 - 3.- Codificación y etiquetado de productos y pedidos
 - 4.- Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS Y EQUIPOS EN LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS

- 1.Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos
- 2.Métodos habituales de preparación de pedidos:
 - 1.- Manual
 - 2.- Semiautomático
 - 3.- Automático
 - 4.- Picking por voz
- 3.Sistemas de pesaje y optimización del pedido
 - 1.- Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos
 - 2.- Unidades de volumen y de peso: interpretación
- 4.Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido
 - 1.- Factores operativos de la estiba y carga
 - 2.- Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio
 - 3.- Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos
 - 4.- Mercancías a granel
- 5.Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos
 - 1.- Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos
 - 2.- Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido
 - 3.- Complementariedad de productos y/o mercancías
 - 4.- Conservación y manipulación de productos y/o mercancías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENVASES Y EMBALAJES

- 1.Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega
 - 1.- Consideraciones previas
 - 2.- Embalaje primario: Envase
 - 3.- Embalaje secundario: cajas
 - 4.- Embalaje terciario: palets y contenedor
- 2.Tipos de embalaje secundario:
 - 1.- Bandeja
 - 2.- Box palet
 - 3.- Caja dispensadora de líquidos
 - 4.- Caja envolvente o Wrap around
 - 5.- Caja expositora
 - 6.- Caja de fondo automático
 - 7.- Caja de fondo semiautomático
 - 8.- Caja de madera

- 9.- Caja de plástico
- 10.- Caja con rejilla incorporada
- 11.- Caja con tapa
- 12.- Caja de tapa y fondo
- 13.- Caja de solapas
- 14.- Cesta
- 15.- Estuche
- 16.- Film plástico
- 17.- Plató agrícola
- 18.- Saco de papel
- 3.Otros elementos del embalaje:
 - 1.- Cantonera
 - 2.- Acondicionador
 - 3.- Separador
- 4.Medios y procedimientos de envasado y embalaje
- 5.Operaciones de embalado manual y mecánico:
 - 1.- Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases
 - 2.- Empaque
 - 3.- Etiquetado
 - 4.- Precinto
 - 5.- Señalización y etiquetado del pedido
- 6.Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía
 - 1.- Recomendaciones de AECOC y simbología habitual
- 7.Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS

- 1.Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos
 - 1.- Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos
- 2.Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas
 - 1.- Señalización de seguridad
 - 2.- Higiene postural
 - 3.- Equipos de protección individual
 - 4.- Actitudes preventivas en la manipulación de carga
- 3.Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías

PARTE 5. ATENCIÓN BÁSICA AL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES

- 1.Procesos de información y de comunicación
- 2.Barreras en la comunicación con el cliente
- 3.Puntos fuertes y débiles en un proceso de comunicación
- 4.Elementos de un proceso de comunicación efectiva
- 5.La escucha activa
- 6.Consecuencias de la comunicación no efectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN BÁSICA A CLIENTES

+ Información Gratis



1. Tipología de clientes
2. Comunicación verbal y no verbal
3. Pautas de comportamiento
4. Estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo, agresivo y no asertivo
5. Técnicas de asertividad
6. La atención telefónica
7. Tratamiento de cada una de las situaciones de atención básica
8. El proceso de atención de las reclamaciones en el establecimiento comercial o en el reparto domiciliario
9. Pautas de comportamiento en el proceso de atención a las reclamaciones
10. Documentación de las reclamaciones e información que debe contener

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Concepto y origen de la calidad
2. La gestión de la calidad en las empresas comerciales
3. El control y el aseguramiento de la calidad
4. La retroalimentación del sistema
5. La satisfacción del cliente
6. La motivación personal y la excelencia empresarial
7. La reorganización según criterios de calidad
8. Las normas ISO

PARTE 6. DISEÑO DEL ESPACIO COMERCIAL: RETAIL DESIGN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1. Concepto de mercado
2. Cliente/Consumidor
3. Marketing
4. La marca
5. Concepto de calidad
6. Concepto de excelencia
7. Merchandising

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS GENERALES SOBRE MERCHANDISING

1. Concepto de Merchandising
2. Tipos de Merchandising
3. Análisis de la promoción en el punto de venta
4. Tipos de promociones en el punto de venta
5. Tipos de periodos para animar el establecimiento
6. Actitudes para un buen funcionamiento de su negocio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN: PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y DECORACIÓN

1. Breve historia del diseño
2. ¿Qué es el diseño y la decoración?
3. Planificación de la idea decorativa
4. Diseño del proyecto de interiores
5. Ejecución del proyecto decorativo

+ Información Gratis



UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y DECORACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. Nociones sobre el diseño y decoración
3. El color
4. La iluminación
5. El espacio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MOBILIARIO Y ELEMENTOS

1. Introducción
2. Tipos de mobiliario
3. Utilería. Rotación de la mercadería

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ATMÓSFERA EN LOS ESPACIOS DE VENTA

1. Introducción
2. Efectos visuales
3. Marketing sensorial
4. Estilos decorativos
5. Clasificación del espacio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MONTAJE DE UNA PRESENTACIÓN VISUAL

1. Introducción
2. La composición
3. Peso visual
4. Formas de iluminación
5. Sombras y colores
6. Decoración
7. Presentación en escaparates
8. Organización de los elementos en el escaparate

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MONTAJE DE STAND

1. Montaje de stand
2. Diseño y distribución del espacio
3. Presentación del producto
4. Publicidad, soportes publicitarios
5. Clasificación del stand
6. Factores para planificar la asistencia en la feria

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ESCAPARATE

1. Introducción
2. Introducción histórica del escaparate
3. Tipos de escaparates
4. El escaparate como elemento comunicador
5. Requisitos de un buen escaparate
6. ¿Qué es un escaparatista?

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANIMACIÓN EN EL PUNTO DE VENTA

1. Merchandising
2. Condiciones ambientales
3. Captación de clientes
4. Diseño interior

+ Información Gratis



- 5.Situación de las secciones
- 6.Animación
- 7.Mobiliario
- 8.Circulación de clientes
- 9.Distribución de secciones
- 10.La cartelería y la señalización

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMPOSICIÓN DEL PROYECTO TÉCNICO

- 1.Planteamiento del proyecto
- 2.Fases de planificación
- 3.Esquema de la planificación del proyecto
- 4.Realización del proyecto
- 5.Datos técnicos para locales comerciales
- 6.Datos técnicos: paredes y techos
- 7.Prestaciones técnicas: mobiliario e iluminación
- 8.Datos técnicos: aire acondicionado

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ÚLTIMAS TENDENCIAS EN EL DISEÑO DE TIENDAS

- 1.Introducción
- 2.Los nuevos comercios
- 3.Tipos de negocios
- 4.Diferencia entre negocios y mercados especializados
- 5.Los nuevos conceptos por sectores
- 6.Tiendas con estilo

Haz clic para conocer nuestro catálogo de cursos online

Terminos relacionados:

atención, Auxiliares, Básica, Cliente, Comercio, operaciones

+ Información Gratis

