



 **AUDIOLIS**

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

**Curso de
(COML010PO)
Política y gestión
informatizada de
stock**

Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



Curso de (COML010PO) Política y gestión informatizada de stock

**Familia
profesional**

Comercio y marketing

Horas

40 horas

Modalidad

Online

Descripción del curso de

(COML010PO) Política y gestión informatizada de stock

Objetivos del curso

Definir la política de compras y la gestión de stocks, su control y valoración, para la gestión informatizada de la actividad.

Programa formativo

Unidad 1: Gestión de stocks.

1. Objetivos de la gestión de stocks.
 2. Tipos de stocks.
 3. Tipos de aprovisionamientos de un almacén.
 4. Cálculo del nivel de los stocks.
 5. Parámetros básicos.
 6. Demanda prevista.
 7. Gestión de pedidos.
 8. Valoración de stocks.
 9. Estados del almacén.
 10. Contabilidad de almacén.
 11. Informes, impresos.
 12. Facturas determinantes en la gestión de stocks.
- Cálculo del precio de adquisición.

Unidad 2: Costes.

1. Costes de abastecimiento.
2. Compra o producción.
3. Distribución y recepción.
4. Costes de almacenamiento.
5. Los productos almacenados.
6. Rotación de las existencias: período medio de rotación y maduración.
7. Valoración de las existencias: métodos y correcciones valorativas.

Unidad 3: Inventarios.

1. Concepto y tipos de inventarios.
2. Realización de los inventarios: métodos y documentos.
3. Valoración de los inventarios.

Unidad 4: Factores de aprovisionamiento.

1. Factores que tener en cuenta en la gestión de stocks.
2. Representación de costes.
3. Modelo de Wilson. Lote económico de pedido y coste total mínimo.
4. Gestión de stocks con ruptura.
5. Función de coste para reaprovisionamiento uniforme.
6. Incidencias en la gestión de stocks

Unidad 5: Sistemas de gestión de stocks.

1. Programación temporal en reaprovisionamiento instantáneo.
2. Reaprovisionamiento a nivel y punto de pedido.
3. Sistema del lote económico de pedido.
4. Sistema de reabastecimiento uniforme.
5. Valores que determinar para controlar los abastecimientos en un almacén.
6. Representación gráfica del aprovisionamiento.
7. Índices para el control de los stocks.
8. La informática en la gestión de stocks.

Unidad 6: Gestión informatizada.

1. Necesidad de la gestión.
2. Obligaciones contables.
3. Planificación.
4. Dificultades: tiempo/trabajo.
5. La informática de gestión.
6. Ejemplos de gestión y planificación informatizada.

Unidad 7: Ficheros maestros.

1. Ficheros maestros internos.

1.1. Artículos.

1.2. Clientes.

1.3. Formas de pago.

1.4. Formas de cobro.

1.5. Síntesis.

2. Externos.

2.1. Bancos.

2.2. Proveedores.

2.3. Síntesis.

Unidad 8: Previsión y planificación.


1. Estadísticas de compras, ventas y almacén.

2. Presupuestos de planificación.

3. Ratios económicos y comerciales.

4. Análisis de costes.

5. Viabilidad financiera de la empresa.



**Más formación
Mejores emplead@s
Mayores resultados**

Ventajas de la formación continua bonificada

01 MEJORES RESULTADOS

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

02 PRODUCTIVIDAD

Aumenta la productividad de sus empleados.

03 SIN COSTES

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

04 CLIMA LABORAL

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

05 COMPROMISO

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



Características de nuestros cursos online

APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · info@audiolis.com · www.audiolis.com