

INENKA

BUSINESS SCHOOL

MÁSTER EN COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO + JEFE DE COMPRAS

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + RECONOCIMIENTO DE 60 ECTS Y
PRÁCTICAS GARANTIZADAS

INA074

www.escuelainenka.com



Certificación universitaria internacional



Escuela asociada a:



CECAP

a3en



DESTINATARIOS

La doble titulación de **Máster en Compras y Aprovisionamiento + Jefe de Compras** está dirigida a todas aquellas personas que quieran especializarse en el control de stocks y la planificación de provisiones de una empresa. Al inicio de la formación, el alumno estudiará los planes logísticos según el tipo de empresa, así como las cadenas de suministro y las ventajas e inconvenientes de externalizar la actividad logística. Una vez adquiridos estos conocimientos, el estudiante aprenderá a realizar planes de ventas, de producción y de costes, y a elaborar una representación gráfica de los mismos, además de calcular los tiempos y plantear un calendario de ejecución. Por otro lado, el alumno aprenderá a gestionar la producción mediante técnicas de programación y control de proyectos. Otra cuestión que se abordará a lo largo del temario será la selección, seguimiento y evaluación de inventarios. Con todos estos conocimientos el estudiante aprenderá a optimizar una cadena logística y a gestionar los imprevistos e incidencias que puedan surgir en el trascurso del proceso. Además, la formación incorpora un módulo de inglés profesional aplicado al ámbito de la logística y el transporte internacional.



MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

Ambas modalidades incluyen **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



DURACIÓN

La duración del curso es de 1500h, reconocidas con 60 ECTS.



IMPORTE

Importe Original: ~~3600€~~

Importe Actual: 1800€



CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MÁSTER EN COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO + JEFE DE COMPRAS**", de INENKA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

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

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 60 ECTS.



PARTE 1. MÁSTER EN COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO

MÓDULO 1. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

UNIDAD FORMATIVA 1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEMANDA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOGÍSTICA INTERNA DE LA EMPRESA

1. La empresa como unidad logística.
2. Organización funcional de la empresa.
3. Actividades logísticas.
4. El plan logístico según tipos de empresas.
5. La cadena de suministro de la empresa. Eslabones.
6. Externalización de la función logística: ventajas e inconvenientes.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PREVISIÓN DE DEMANDA

1. Definición de la demanda según tipos de empresa y procesos de producción.
2. Tipos de demanda y necesidades de producción.
3. Previsión de demanda y plan de ventas.
4. Previsión de la actividad y de los costes.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN/DISTRIBUCIÓN

1. La función productiva de la empresa y el aprovisionamiento.
2. Elementos que intervienen en la planificación de la producción.
3. Clasificación de la producción/distribución.
4. Nivel de producción y capacidad productiva: Concepto y niveles.
5. Estrategias actuales de organización de la producción: procesos flexibles, rápidos y adaptados a la variabilidad de la demanda y necesidades.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

1. Introducción a los sistemas de planificación, programación y control de proyectos.
2. Definición de actividades.

3. Representación gráfica de un plan de producción.
4. Teoría de las restricciones (cuello de botella).
5. Cálculo de tiempos y holguras.
6. Calendario de ejecución y nivelación de recursos.
7. Métodos de control de planes de producción.
8. Ejemplos prácticos sobre la aplicación de los métodos de control.
9. Aplicaciones informáticas de planificación y control de proyectos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y APROVISIONAMIENTO

1. Concepto e importancia de la gestión de la producción y aprovisionamiento.
2. La política del aprovisionamiento en el marco de la empresa.
3. Métodos de gestión de la producción.
4. Niveles de gestión de la producción.
5. Variables de influencia en las necesidades de aprovisionamiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLANIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE PRODUCCIÓN

1. Fundamentos y conceptos de un sistema MRP (Material Requirement Planning).
2. Estructura básica de un sistema MRP.
3. Registro de inventarios.
4. Funcionalidades básicas de un MRP.
5. Requerimientos de recursos productivos (MRP II).
6. Aplicaciones de gestión de la producción informática.
7. Otros métodos.
8. Optimización de la cadena de suministro.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS DE DISTRIBUCIÓN

1. Planificación del DRP (Distribution Requirement Planning).
2. Estructura del DRP.
3. Fases integrantes de un proceso DRP.
4. Técnicas de DRP.
5. Flujo de los procesos.
6. Cálculo de necesidades de distribución.
7. Implementación del DRP.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN DE INVENTARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS

1. Diferenciación de conceptos.
2. Concepto y fundamento de los inventarios físicos.
3. Variables que afectan a la gestión del inventario.
4. Tamaño, estructura y representación del inventario.
5. Análisis del conflicto básico entre disponibilidad e inventario.
6. Importancia de la ubicación geográfica con respecto a los centros de distribución.
7. Modelos de gestión de inventarios.
8. Tipos de inventarios.
9. Elaboración de inventarios: Control y recuento de stocks.
10. Criterios de elaboración de inventarios.
11. Clasificación de los productos.
12. Planificación del stock para demanda uniforme y no uniforme.
13. Aplicaciones informáticas de base de datos y hojas de cálculo aplicados a la gestión de inventarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. VALORACIÓN Y CÁLCULO DE INVENTARIOS

1. Valoración de inventarios.
2. Estimación de costes asociados al inventario.
3. Indicadores de medida de inventarios.
4. Análisis de desviaciones en los inventarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y GESTIÓN DE STOCKS

1. Objetivos y funciones de la gestión de stock.
2. Variaciones de la demanda y nivel de stock.
3. Método de gestión de stock programado.
4. Método de gestión de stock no programado:
5. Métodos de determinación de pedidos: Modelo de pedido óptimo o modelo de Wilson.
6. Lote económico de fabricación y/o pedido.
7. Parámetros de gestión de stock:
8. Rotación del stock.
9. Cálculo de parámetros de stock.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INDICADORES DE GESTIÓN DE STOCK

1. Efectividad de la gestión del almacén.
2. Simulación Montecarlo, riesgo e incertidumbre.

3. Indicadores de gestión de stock.
4. Interpretación y cálculo de indicadores de gestión de índice de rotación y su repercusión en el tamaño del almacén y el costo logístico de almacenaje.
5. Optimización de puntos de almacenamiento.
6. Ciclo de vida de las existencias:

MÓDULO 2. GESTIÓN DE PROVEEDORES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE COMPRAS EN LA LOGÍSTICA INTERNA

1. Importancia de la función de compras en la logística interna de la empresa.
2. Plan de compras y programa de necesidades.
3. Secuencia del ciclo de compras para la empresa.
4. Descripción y especificación de la compra para la empresa.
5. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
6. El acuerdo y contrato de compraventa/suministro.
7. Documentación de la compra.
8. Las compras en mercados internacionales: globalización de la cadena de suministro.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
2. Competencia perfecta e imperfecta.
3. Criterios de selección de proveedores.
4. Homologación proveedores.
5. Categorización de proveedores.
6. Registro de proveedores: el fichero de proveedores.
7. Sistemas de aseguramiento de calidad de proveedores.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

1. Conceptos clave en la negociación con proveedores.
2. Resolución de conflictos y litigios con proveedores: posibilidades de actuación.
3. Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
4. Estilos/ Formas de negociación.
5. Tipos de negociación.
6. Preparación de la negociación: Estrategias y tácticas.
7. Etapas del proceso de negociación.

8. Actitud y comportamiento en la negociación.
9. Puntos críticos de la negociación.
10. Posiciones de las partes en la negociación: poder de negociación.
11. Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
12. Arbitraje y mediación en conflictos con proveedores.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN APLICADAS LA GESTIÓN DE PROVEEDORES

1. Los procesos de comunicación en la gestión de proveedores.
2. Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.
3. Sinergias con proveedores.
4. Técnicas de comunicación en contextos nacionales e internacionales.
5. Sistemas de comunicación e información con proveedores: transmisión electrónica de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. Gestión y seguimiento de proveedores y pedidos.
2. Redes de intercambio de información.
3. Diagramas de flujo de documentación e información y descripción de actividades.
4. Gestión Automática de Pedidos-GAP.
5. Seguimiento del pedido.
6. Registro documental y de operaciones.
7. Indicadores de calidad y evaluación de proveedores.
8. Elaboración de informes de evaluación de proveedores.

MÓDULO 3. OPTIMIZACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FASES Y OPERACIONES EN LA CADENA LOGÍSTICA

1. La cadena de suministro: fases y actividades asociadas.
2. Flujos en la cadena de suministro: flujo físico de materiales y flujo de información. Características de los mismos. Cómo se articulan. Ejemplo concreto de un proceso de aprovisionamiento desde que se lanza la orden de pedido hasta su recepción en almacén.
3. El flujo de información: en tiempo real, fiable, seguro, fácil de interpretar y manejar.

4. Flujo de materiales: seguro, eficaz y con calidad. Diagrama de flujos interconexionados.
5. Cadena logística: objetivos. Cómo lograrlos. Integración de actores y sinergias a conseguir.
6. Logística y calidad.
7. Gestión de la cadena logística:
8. El flujo de información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOGÍSTICA INVERSA

1. Devoluciones y logística inversa.
2. Posibles límites a la logística inversa.
3. Causas de la aparición de la logística inversa.
4. Política de devolución de productos.
5. Logística inversa y legislación:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPTIMIZACIÓN Y COSTOS LOGÍSTICOS

1. Características del costo logístico: variabilidad.
2. Sistema tradicional y sistema ABC de costos.
3. Medición del costo logístico y su impacto en la cuenta de resultados. Costos totales, costos unitarios y costos porcentuales.
4. Estrategia y costos logísticos.
5. Medidas para optimizar el costo logístico en las diversas áreas: stock, almacenaje, picking, transporte.
6. Cuadro de control de costos. Pirámide de información del costo logístico.
7. Ejemplo práctico de cálculo del costo logístico en una operación de comercialización, teniendo en cuenta el costo de compra, los costos de stock, almacenaje y manipulación, el costo de transporte de distribución y los costos administrativos e indirectos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. REDES DE DISTRIBUCIÓN

1. Diferentes modelos de redes de distribución.
2. Cálculo del costo logístico de distribución en los diferentes modelos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE IMPREVISTOS E INCIDENCIAS EN LA CADENA LOGÍSTICA

1. Incidencias, imprevistos y errores humanos en el proceso de distribución.
2. Puntos críticos del proceso. Importancia cualitativa y monetaria de las mismas.
3. Análisis de determinados procesos críticos:
4. Seguimiento y localización física de la mercancía en el proceso de distribución.

5. Sistemas informáticos y tecnología aplicada: GPS, satélite, radiofrecuencia.
6. Acceso del cliente a la información.
7. Determinación de responsabilidades en una incidencia.
8. En diversos supuestos prácticos, cómo actuar en una incidencia.
9. Incidencias y su tratamiento informático. Sistema de documentación: grabación de datos, información mínima, clasificación según tipos, seguimiento y solución dada a la misma, costo real o estimado, cliente afectado o proveedor involucrado, punto de la cadena en que se produjo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CADENA DE SUMINISTRO

1. Tecnología y sistemas de información en logística.
2. La pirámide de información.
3. Ventajas y posibles inconvenientes: costo y complejidad del sistema.
4. La comunicación formal e informal.
5. Sistemas de utilización tradicional y de vanguardia: la informática, satélites, GPS, EDI, transmisión de ficheros, e-mail, teléfono, fax. Características. Pros y contras de los diferentes sistemas.
6. Información habitual en el almacén.
7. Terminología y simbología utilizadas en la gestión del almacén.

MÓDULO 4. INGLÉS PROFESIONAL PARA LOGÍSTICA Y TRANSPORTE INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPRESIONES Y ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS UTILIZADAS EN LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA EN INGLÉS

1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones logísticas y de transporte internacional.
2. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las relaciones con clientes/proveedores de servicios de transporte internacional.
3. Expresiones de uso cotidiano en empresas de transporte y logística.
4. Expresiones para el contacto personal en operaciones de transporte y logística.
5. Expresiones fonéticas habituales

6. Comunicación no presencial: expresiones al teléfono en la operativa de transporte internacional.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERATIVA ESPECÍFICA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE EN INGLÉS

1. Terminología de las operaciones de servicios de logística y transporte
2. Documentación propia de operaciones de transporte y servicios logísticos internacionales.
3. Términos comerciales, financieros y económicos.
4. Condiciones de transporte.
5. Elaboración de documentos y comunicación escrita en operaciones de transporte: correo electrónico, sms u otros.
6. Procedimientos de tránsito internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS EN INGLÉS

1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor.
3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores.
5. Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
6. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
7. Estructuras sintácticas y usos habituales en la atención telefónica.
8. Reclamaciones y formulación de expresiones en la gestión de incidencias, accidentes y retrasos habituales en el transporte.
9. Documentación escrita en relación a imprevistos.
10. Fórmulas de persuasión y cortesía para la resolución de reclamaciones e incidencias propias de la logística y transporte internacional.
11. Normas y usos socioprofesionales habituales en el transporte internacional.
12. Accidentes, siniestros. Salud y bienestar. Servicios de urgencia
13. Mecánica. Averías

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE EN INGLÉS

1. Interacción entre las partes: presentación inicial de posiciones, argumentos, preferencias comparaciones y estrategias de negociación.
2. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de servicio: precio, descuentos y recargos entre otros.
3. Tipos de vehículos. Plazos de entrega.
4. Condiciones de transporte y modos de pago
5. Elementos socioprofesionales más significativos en las relaciones con clientes/proveedores extranjeros.
6. Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.
7. Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.
8. Simulación de procesos de negociación con clientes/proveedores de servicios de transporte.
9. Presentación de productos/servicios:
10. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA EN INGLÉS

1. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica:
2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés.
3. Redacción de correspondencia comercial:
4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.
5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes.

PARTE 2. JEFE DE COMPRAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO

1. Concepto y objetivos de la empresa
2. Elementos de la empresa
3. Funciones de la empresa
4. Clasificación de la empresa

5. Principios de organización empresarial
6. Organización interna de las empresas. Departamentos
7. Departamento comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS

1. Logística de aprovisionamiento
2. El proceso de aprovisionamiento
3. Métodos de aprovisionamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS PROVEEDORES

1. Tipos de compras
2. Solicitud de información de los proveedores
3. Condiciones a negociar
4. Cláusulas. INCOTERMS
5. El envase y el embalaje

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

1. La carta comercial
2. El pedido
3. La recepción de mercancías y el albarán
4. Facturas
5. Libros de registro de facturas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRESUPUESTOS DE COMPRAS

1. Valoración del presupuesto de compras
2. Constante de proporcionalidad K

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COSTE DEL PROCESO DE COMPRA

1. Tipos de costes
2. Criterios de distribución de costes
3. Cuenta de resultados de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATACIÓN MERCANTIL

1. El contrato mercantil
2. El contrato de compraventa mercantil
3. Compraventas mercantiles especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4. Lugar de realización del hecho imponible
5. Devengo del impuesto
6. Sujetos pasivos
7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8. Base imponible
9. Tipos de Gravamen
10. Dedución del impuesto
11. Gestión del impuesto
12. Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MEDIOS DE PAGO

1. Cuestiones previas relativas a los medios de pago
2. Letra de cambio
3. Cheque
4. Pagaré
5. Transferencia bancaria
6. Tarjetas bancarias
7. Crédito documentario
8. Descuento de efectos comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTROL DE EXISTENCIAS

1. Las existencias
2. La ficha de almacén
3. Métodos de valoración de existencias
4. El inventario
5. Indicadores de gestión
6. Sistemas de reposición

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA CALIDAD EN EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO

1. Concepto de calidad
2. Importancia económica de la calidad
3. Aspectos comerciales de la calidad
4. El control de calidad
5. Plan de acción del control de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMA ISO 9001:2008

1. Aspectos introductorios
2. Sistemas de gestión de la calidad
3. Responsabilidad de la dirección
4. Gestión de los recursos
5. Realización del producto

6. Medición, análisis y mejora