



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso Superior en Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Curso Superior en Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento

**duración total:** 120 horas

**horas teleformación:** 60 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

La formación en la gestión del Aprovisionamiento, la cual desemboca finalmente en una correcta obtención de materias primas, es crucial para mejorar en la calidad del producto y reducción de costes. Las empresas necesitan de personal cualificado encargado del Aprovisionamiento en ciertos sectores en la que existe competencia perfecta. A través de esta formación el alumno desarrollará una serie de capacidades y cualidades necesarias para ser un perfecto gestor de Aprovisionamiento.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Resaltar la importancia del departamento de Compras y la gestión del Aprovisionamiento, junto con sus funciones y características.
- Desarrollar el proceso de negociación de las compras y utilizar ciertos documentos relacionados con las mismas.
- Estudiar los distintos tipos de coste y su distribución.
- Conocer las implicaciones fiscales de las compras en el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- Aprender a gestionar un stock y mantener los niveles de existencias.
- Asegurar la Calidad en el proceso de aprovisionamiento incidiendo en la normativa aplicable.

## *para qué te prepara*

El curso de Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento ofrece una visión amplia y completa sobre la importancia de una correcta administración de las compras y aprovisionamiento en el proceso productivo. Para que la empresa obtenga beneficios, es necesario tratar con los distintos proveedores de materias primas, para obtener así el mejor producto y al mejor precio de entre nuestras posibilidades. También te ofrece todos los conocimientos para una correcta Administración de las compras como puede ser los documentos que intervienen, los costes que ello supone para la empresa y la gestión del Stock, todo ello bajo un sistema de control de la calidad.

## *salidas laborales*

Directivos y puestos de responsabilidad del Departamento de Compras y Aprovisionamiento de la empresa, Alta dirección de las pequeñas empresas donde no está diferenciado el departamento.  
Personal de Administración de empresas productoras.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento'
- Guía didáctica



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

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.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

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.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## programa formativo

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

- 1.La empresa: objetivos y concepto
- 2.Entorno empresarial: Elementos de la empresa
- 3.Organización funcional de la empresa
- 4.Clasificación de la empresa
- 5.Principios de organización empresarial
- 6.Organización interna: Departamentos en la empresa
- 7.Departamento comercial o de Aprovisionamiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL APROVISIONAMIENTO: CONCEPTO Y ESTRATEGIAS**

- 1.Logística de aprovisionamiento
- 2.El proceso de aprovisionamiento: gestión y transporte
- 3.Métodos de aprovisionamiento

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

- 1.Tipos de compras
- 2.Selección de los proveedores
- 3.Condiciones a negociar con los proveedores
- 4.Determinación de cláusulas contractuales: Incoterms
- 5.Packaging: Envase y 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.El recibo
- 5.Facturas
- 6.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
  - 1.- Operaciones interiores
  - 2.- Adquisiciones intracomunitarias
  - 3.- Importaciones
- 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.Deducción del impuesto
- 11.Gestión del impuesto
- 12.Regímenes especiales
- 13.Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

#### **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: FIFO, LIFO y PMP
- 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. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: CONCEPTOS RELACIONADOS**

- 1.Los tres niveles de la Calidad
- 2.Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
- 3.Gestión por procesos
- 4.Diseño y planificación de la Calidad
- 5.El Benchmarking y la Gestión de la Calidad
- 6.La reingeniería de procesos