



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster Profesional en Dirección Logística y Control de Almacén + Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

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

# Máster Profesional en Dirección Logística y Control de Almacén + Titulación Universitaria

**duración total:** 725 horas

**horas teleformación:** 300 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Este Master Profesional en Dirección Logística y Control de Almacén ofrece una formación especializada en la materia. Conocer en profundidad la gestión de inventarios, gestión administrativa y control de stock para la comercialización y venta de productos y servicios variados de una empresa, convirtiendo al alumno en experto de la gestión de inventarios a nivel profesional. Proporciona una formación superior en técnicas para la gestión comercial de un negocio. Gracias al Master, el alumno se convertirá en un experto capaz de analizar, seleccionar y aplicar las mejores técnicas para obtener los resultados más eficaces.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Adquirir las competencias necesarias en la gestión de inventarios.
- Optimizar los tiempos de producción y entrega de los pedidos.
- Estudiar los tipos, costes, control, modelos,... de inventarios.
- Profundizar en las técnicas para una eficaz gestión comercial.
- Estudiar la gestión de stock y almacenes, los documentos a utilizar, el etiquetado de productos textiles y los tipos de tejidos, así como su tratamiento.
- Aprender las técnicas para una adecuada gestión de los almacenes.
- Aprender a ejecutar, entender y saber desarrollar todo el proceso que conlleva el tratamiento de mercancías.
- Interiorizar las normas de seguridad, higiene y calidad.
- Adquirir las competencias necesarias para desempeñar las funciones tradicionales de gestión de compras y aprovisionamientos y las más vanguardistas.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar la facturación y control de almacén de una empresa a través del programa Sage 50C Facturación.

## *para qué te prepara*

El Master Profesional en Dirección Logística y Control de Almacén ofertado prepara al alumno para llevar a cabo la gestión de cadenas de suministros y logística general, imprescindible para mejorar la eficacia y productividad de la empresa, y mantener así la competitividad empresarial de la misma. Realizar la gestión de inventarios, facilitando las operaciones de producción y minimizando los costes. Podremos trabajar a nivel profesional en la gestión de almacén, control de stock, la ejecución administrativa, comercialización y venta de productos o servicios derivados, adquiriendo conocimientos y destrezas para la optimización de tales actividades. Podrás controlar y ejecutar correctamente la recepción, almacenamiento y preparación de las mercancías para su salida, teniendo en todo momento una correcta relación interpersonal y aplicando las normas de seguridad e higiene, conociendo los aspectos necesarios en cuanto a la realización del mantenimiento de los elementos para carga y descarga del almacén. Y, como último punto, conviértase en un experto en facturación a través del manejo a nivel profesional del programa de gestión más utilizado a nivel nacional: FacturaPlus. Todo ello con un enfoque práctico, actual y real, ya que cuenta con una metodología de aprendizaje eminentemente experimental, útil y realista, que permite formar a los alumnos con contenidos adaptados a la realidad empresarial actual.

## ***salidas laborales***

Responsable de compras, Aprovisionamientos, Expediciones y Logística, Centros comerciales, Gestor de almacén y Empresas de distribución. Transportista, Encargado y Responsable de almacén.

## 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 'Sage 50C Facturación'
- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Manual teórico 'Logística, Transporte y Tratamiento de Mercancías'
- Manual teórico 'Gestión de Stock y Control de Almacén'
- LICENCIA



## 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 disponer de toda su documentación



## *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 ineseem 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**

# **PARTE 1. GESTIÓN DE STOCK Y CONTROL DE ALMACÉN.**

## **MÓDULO 1. CONTROL DE ALMACÉN.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES UN ALMACÉN?**

- 1.El almacén.
- 2.Actividades de almacenamiento.
- 3.Planificación de los almacenamientos.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA LOGÍSTICA.**

- 1.El origen.
- 2.Definición.
- 3.Servicios logísticos de la empresa.
- 4.Tipos de logísticas.
- 5.Just in time.
- 6.Clasificación de almacenes en función de la cadena logística.
- 7.Operaciones en el almacén.
- 8.Los stocks.
- 9.Procedimientos de almacenaje.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASES DE ALMACENES.**

- 1.Según la mercancía almacenada.
- 2.Según el sistema logístico.
- 3.Según su régimen jurídico.
- 4.Según su estructura.
- 5.Según el grado de automatización.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO FÍSICO DEL ALMACÉN.**

- 1.La ubicación.
- 2.Las zonas internas.
- 3.El lay-out.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS RECURSOS HUMANOS DEL ALMACÉN.**

- 1.La seguridad y la prevención en el almacén.

## **MÓDULO 2. GESTIÓN DE STOCK.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. IDEA GLOBAL Y PRESENTACIÓN.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. COSTOS DE INVENTARIOS.**

- 1.Costos de almacenamiento.
- 2.Costos de lanzamiento de pedido.
- 3.Costos de adquisición.
- 4.Costos de ruptura de stock.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL REAPROVISIONAMIENTO.**

- 1.Modelo de gestión: "Just in time".
- 2.Modelos de gestión de inventarios.
- 3.Nivel de servicio y stock de seguridad.
- 4.Tamaño óptimo de pedidos.
- 5.Reaprovisionamiento continuo: el punto de pedidos.
- 6.Reaprovisionamiento periódico.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE INVENTARIOS.**

- 1.Medida de los stocks.
- 2.Clasificación de los materiales.

3.Recuento de stocks.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN INTEGRADA DE INVENTARIOS.**

- 1.Reaprovisionamiento con demanda programada.
- 2.Técnicas de DRP: métodos de Brown y Martín.
- 3.Aplicaciones de las técnicas "DRP".

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SIMULACIÓN DINÁMICA DE ESTRATEGIAS DE REAPROVISIONAMIENTO.**

- 1.Simulación dinámica de sistemas.
- 2.Características de los procesos reales.
- 3.Elementos de un sistema dinámico.
- 4.Simbología.
- 5.Software de simulación de dinámica de sistemas.
- 6.Aplicación de las técnicas de simulación.
- 7.Anexo. La seguridad y la prevención en el almacén.

## **PARTE 2. LOGÍSTICA, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE MERCANCÍAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA LA LOGÍSTICA**

- 1.El proceso logístico
- 2.El proceso del flujo según el tipo de producción
- 3.Eficiencia logística para el trato al cliente
- 4.Integración logística en la organización
- 5.Los subsistemas del sistema logístico
- 6.El término cadena de demanda
- 7.Optimización de la operativa logística

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ALMACÉN**

- 1.El almacén como elemento clave en el sistema logístico
- 2.Operaciones de almacén
- 3.Áreas fundamentales en el almacén
- 4.Clases de almacén según criterios
- 5.Almacenes con especial tratamiento fiscal

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO**

- 1.Estrategia de logística de aprovisionamiento
- 2.Gestión y transporte de aprovisionamiento
- 3.Aprovisionamiento just in time y aprovisionamiento milk run

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MERCANCÍA EN OPERACIONES LOGÍSTICAS**

- 1.Conceptualización de los embalajes
- 2.Tipos de envasados
- 3.Gestión de envasados para evitar el deterioro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DE RECEPCIÓN**

- 1.Fases de la recepción de la mercancía
- 2.Clasificación y etiquetado de mercancías
- 3.Manipulación de las mercancías

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN**

- 1.Funcionamiento del almacén
- 2.Asignación de áreas en el almacén
- 3.Clasificación de paquetería en el almacén
- 4.Almacenaje según clasificación de productos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ENVÍO DE MERCANCÍAS**

- 1.El despacho de mercancías
- 2.Fases en la preparación de mercancías

3.La zona del muelle de carga

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CARGA DE MERCANCÍAS EN VEHÍCULOS**

- 1.El proceso de carga
- 2.Medios de carga de mercancía
- 3.Gestión en la carga del vehículo
- 4.Precintado de puertas del vehículo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TAREAS DE MANTENIMIENTO DEL ALMACÉN**

- 1.Mantenimiento en almacén
- 2.Tipos de productos para desinfección y limpieza
- 3.Acciones de limpieza y desinfección del almacén
- 4.Limpieza y desinfección de maquinaria y equipo

## **PARTE 3. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE APROVISIONAMIENTO. 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 y ámbito de aplicación.
- 2.Delimitación del hecho imponible.
- 3.Operaciones exentas y operaciones no sujetas.
- 4.Devengo del impuesto.
- 5.Sujeto pasivo y repercusión del impuesto.
- 6.Base imponible y tipo impositivo.
- 7.Deducciones y devoluciones.
- 8.Gestión del impuesto.
- 9.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.

## **PARTE 4. SAGE 50C FACTURACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 50 CLOUD**

- 1.Pantalla de Inicio
- 2.Permisos Usuarios
- 3.Escritorios
- 4.Tipología de Empresas
- 5.Grupos Empresas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DE SAGE 50 CLOUD**

- 1.Asistente de empresa
- 2.Mantenimiento de empresa
- 3.Listas previas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE SAGE 50 CLOUD**

- 1.Artículos
- 2.Office 365
- 3.Procesos
- 4.Copias de seguridad
- 5.Live UpDate
- 6.Comunicados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS**

- 1.Aspectos Generales
- 2.Proveedores
- 3.Actividades
- 4.Formas de pago

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE ARTÍCULOS**

- 1.Artículos
- 2.Crear una Marca
- 3.Crear una Familia
- 4.Crear una Subfamilia
- 5.Crear una Tarifa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DE VENTAS**

- 1.Clientes
- 2.Creación de Vendedores
- 3.Creación de Rutas y Tipos de facturación
- 4.Creación de Agencias de transporte y Concepto de cuotas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DOCUMENTOS DE VENTAS**

- 1.Concepto de Ventas
- 2.Pedidos
- 3.Albaranes
- 4.Facturas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DE STOCK**

- 1.Valoración del Stock
- 2.Cuenta corriente
- 3.Albaranes de regulación
- 4.Producción
- 5.Regularización
- 6.Recálculo de stock