



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Profesional en Gestión, Control del Aprovisionamiento y Transporte de Mercancías + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster Profesional en Gestión, Control del Aprovisionamiento y Transporte de Mercancías + Titulación Universitaria

duración total: 725 horas

horas teleformación: 300 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master Profesional en Gestión, Control del Aprovisionamiento y Transporte de Mercancías le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que en la actualidad, en el mundo del comercio y marketing es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realiza la gestión y control de la logística y transporte de mercancías. Por ello, con el presente Master Profesional en Gestión, Control del Aprovisionamiento y Transporte de Mercancías se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la planificación del aprovisionamiento, la gestión de proveedores, la optimización de la cadena logística, el transporte de mercancías y el inglés profesional para la logística y transporte internacional.



+ 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

- Conocer de forma general la empresa y el departamento de compras.
- Adquirir conocimientos sobre la logística del aprovisionamiento.
- Controlar la ejecución eficaz y eficiente del programa de aprovisionamiento, en función del desarrollo del plan de producción/ventas establecido.
- Acordar con los proveedores el desarrollo de los flujos de aprovisionamiento, teniendo en cuenta las condiciones y/o márgenes establecidos en el contrato de compra y/o suministro.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proveedores para asegurar su cumplimiento y mejorar la calidad del proceso de aprovisionamiento.
- Definir las necesidades del aprovisionamiento de materiales y productos, para cumplir los objetivos establecidos en el plan de producción y ventas.
- Prever la aparición de cuellos de botella y/o desabastecimientos, para garantizar la utilización óptima de la capacidad de los centros de producción/distribución.
- Establecer los elementos necesarios para la programación del aprovisionamiento, y la coordinación de los flujos de materiales y productos, entre los departamentos o agentes de la cadena de suministro.
- Definir las fases y operaciones a realizar dentro de la cadena logística de acuerdo con los niveles de servicio y la calidad establecidos para realizar el seguimiento de las mercancías.
- Calcular costes logísticos en función de las variables que intervienen en la ejecución del servicio de distribución, para elaborar un presupuesto del servicio logístico.
- Analizar las incidencias más habituales en la cadena logística proponiendo procedimientos oportunos para resolverlas.
- Utilizar los sistemas de información y comunicación adecuados para la gestión y atención de las relaciones con el cliente/proveedor de una cadena logística.
- Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.
- Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

para qué te prepara

Este Master Profesional en Gestión, Control del Aprovisionamiento y Transporte de Mercancías le prepara para adquirir los conocimientos necesarios para conocer la planificación del aprovisionamiento, la gestión de proveedores, la optimización de la cadena logística, el transporte de mercancías y el inglés profesional para la logística y transporte internacional.

salidas laborales

Jefe de compras / Comercio / Aprovisionamiento / Logística / Control 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 'Seguridad y Prevención de Riesgos en el Transporte por Carretera'
- Manual teórico 'Optimización de la Cadena Logística'
- Manual teórico 'Gestión de Proveedores'
- Manual teórico 'Planificación y Gestión de la Demanda'
- Manual teórico 'Gestión de Inventarios'
- Manual teórico 'Organización Operativa del Tráfico de Mercancías por Carretera'
- Manual teórico 'Inglés Profesional para la Logística y Transporte Internacional'
- Manual teórico 'Gestión y Control de Flotas y Servicios de Transporte por Carretera'
- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Manual teórico 'Planificación de Rutas y Operaciones de Transporte por Carretera'



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 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

PARTE 1. 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. 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. COSTES 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 9001:2015

1. Aspectos introductorios
2. Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
3. Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC

PARTE 2. EXPERTO EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN D 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 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.Variable 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.

PARTE 3. EXPERTO EN 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.Variable 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:

PARTE 4. EXPERTO EN 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.

PARTE 5. EXPERTO EN 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 interconexiónados.

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 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 proveedo 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.

PARTE 6. EXPERTO EN ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL TRÁFICO DE MERCANCÍAS POR CARRETERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SECTOR Y MERCADO DEL TRANSPORTE

1. Datos generales del sector y la actividad de los transportes.
2. Aspectos básicos de la política comunitaria y nacional en materia de transportes y los objetivos estratégicos del sector.
3. Organismos reguladores del sector.
4. Infraestructuras y la clasificación de los distintos tipos de centros logísticos y de transporte.
5. Análisis de la estructura empresarial: empresas, figuras y agentes económicos característicos en las distintas modalidades de transporte.
6. Asociaciones y otras entidades de representación en el sector del transporte.
7. Fuentes de información de carácter sectorial.
8. Análisis comparativo de las distintas modalidades de transporte: terrestre, aéreo, marítimo e intermodal.
9. Factores y variables diferenciadores (físicos, económicos, de accesibilidad e itinerario, reglamentarios, contractuales, entre otros).
10. Principales características, ventajas y desventajas de cada modalidad.
11. Tipología de mercancías transportadas en cada modalidad.
12. Limitaciones técnicas y operativas.
13. Intermodalidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CLASIFICACIÓN, CONFIGURACIÓN DE LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA

1. Composición y cuota de mercado de los distintos tipos de transporte por carretera.
2. Configuración jurídica de la empresa de transporte.
3. Análisis comparativo de las diferentes formas jurídicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA Y DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE

TRANSPORTE Y TRÁFICO

1. Conceptos de organización de la empresa aplicados a la empresa de transporte.
2. Organización operativa del departamento de flotas
3. Organización operativa del departamento de tráfico
4. Organización operativa del almacén y las bases logísticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ACTIVIDAD Y ACCESO AL MERCADO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA.

1. Marco legislativo del transporte por carretera
2. Acceso a la profesión para actividades de transporte de mercancías por carretera.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRANSPORTES BAJO RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL:

1. El transporte de mercancías peligrosas
2. El transporte de producto perecedero
3. Transportes con exceso de peso o dimensiones
4. Transporte de animales vivos
5. Transporte internacional y cabotaje.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INSPECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSPORTE Y EL RÉGIMEN SANCIONADOR

1. El control de los transportes y la labor inspectora de las instituciones
2. Baremo sancionador para la legislación de los transportes de mercancías por carretera.
3. Tacógrafo e instrumentos de control.
4. Características y aplicación de la normativa.

PARTE 7. EXPERTO EN PLANIFICACIÓN DE RUTAS Y OPERACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA

1. Organización de los servicios de transporte por carretera
2. Determinación de la demanda de servicios de transporte
3. Dimensionamiento de flota
4. Criterios de selección de vehículos
5. Planificación de rutas
6. Circuitos regulares y circuitos técnicos de transporte
7. Organización de la red de colaboradores, delegaciones y centros operativos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE TRANSPORTE.

1. Planificación de operaciones de tráfico:
2. Colaboraciones con operadores de transporte:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE RECOGIDA O DISTRIBUCIÓN.

1. Distribución capilar y reparto urbano.
2. Actividades de grupaje, almacenamiento y reexpedición.
3. Servicios de corta, media y larga distancia.
4. Planificación de rutas de larga distancia.
5. Circuitos técnicos de transporte.
6. Programación horaria de servicios de cargas completas.
7. Conexión y centros de distribución de cargas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA OPERATIVA DE TRÁFICO.

1. Libro de cargas pendientes y registros de la carga de trabajos a realizar.
2. Parte de disponibilidad de vehículos y conductores.
3. Parte diario de operaciones y movimiento de vehículos.
4. Planning semanal de seguimiento del movimiento de tractoras.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PLANIFICACIÓN.

1. Recepción de los pedidos.

2. Agrupación y consolidación de las cargas.
3. Control de disponibilidad de los recursos.
4. Subcontratación de cargas.
5. Comercialización del excedente de capacidad de flota.
6. Asignación de las cargas a los vehículos.
7. Transmisión de la orden de carga al transportista.
8. Generación de documentación y expedientes de viaje.
9. Seguimiento de la actividad de los vehículos.

PARTE 8. ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y CONTROL DE FLOTAS Y SERVICIOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE FLOTA DE VEHÍCULOS EN TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA.

1. Características técnicas de los vehículos transporte de mercancías por carretera:
2. Equipos característicos del transporte intermodal:
3. Gestión del mantenimiento del parque de vehículos:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS.

1. Reglamentación técnica de vehículos.
2. Homologación y matriculación de vehículos.
3. Trámites administrativos de gestión de la flota de vehículos.
4. Ficha de características técnicas.
5. Inspección técnica de vehículos.
6. Seguros obligatorios.
7. Tramitación y visado de autorizaciones nacionales e internacionales del vehículo.
8. Auditoría de flota, control de estado y control documentario.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DEL COLECTIVO DE CONDUCTORES.

1. Personal de conducción con relación laboral:
2. Subcontratados con carácter permanente:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES.

1. Seguimiento de operaciones de transporte:
2. Trazabilidad de la información:
3. Parte de accidentes, atestados, averías:
4. Registro y mantenimiento de bases de datos en relación al servicio de transporte.
5. Herramientas informáticas para el tratamiento de datos.
6. Internet y correo electrónico.
7. Sistemas telemáticos de información y control
8. Sistemas de trazabilidad de mercancías

PARTE 9. EXPERTO EN 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 10. EXPERTO EN SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SEGURIDAD EN OPERACIONES DE TRANSPORTE.

1.Concepto y definición de seguridad y técnicas de seguridad en las operaciones de transporte:

- 2.Seguridad preventiva en la organización de tráfico:
- 3.Protección colectiva e individual: La protección en el flujo logístico de mercancías.
- 4.Accidentes de trabajo en operaciones de transporte:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- 1.Evaluación y control de riesgos:
- 2.Análisis de condiciones de trabajo y salubridad.
- 3.Factores de riesgo: físicos y mentales:
- 4.Factores higiénicos.
- 5.Factores de proceso y ergonómicos.
- 6.Riesgos específicos en el transporte por carretera. Zonas de riesgo en la unidad de transporte:
- 7.Control de la salud de los trabajadores.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE MEDIDAS Y RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN OPERACIONES DE TRANSPORTE.

- 1.Seguridad operativa en el transporte:
- 2.Señalización de riesgos.
- 3.Equipos de protección individual.
- 4.El plan de emergencia.
- 5.Ergonomía y psicología aplicada al transporte
- 6.Actuaciones en caso de accidente laboral y emergencias en operaciones de transporte
- 7.Productos APQ y residuos tóxicos y peligrosos