



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster MBA en Gestión de Empresas Mayoristas de Alimentación

+ Información Gratis

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

Máster MBA en Gestión de Empresas Mayoristas de Alimentación

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Con la globalización y el avance tecnológico, el sector de la alimentación enfrenta continuos retos y oportunidades. El Master MBA en Gestión de Empresas Mayoristas de Alimentación prepara a los líderes del mañana, integrando el conocimiento experto en áreas clave como el manejo y conservación de productos perecederos, la optimización logística y la gestión eficiente de costes en el transporte. Además, aborda la estrategia de ventas, desde técnicas tradicionales hasta la venta online, y equipa a los estudiantes con herramientas para la expansión internacional del negocio. Esta formación desarrolla habilidades para la toma de decisiones estratégicas, la dirección de equipos y la negociación en un marco internacional, aportando un enfoque integrador que es crucial para los profesionales que desean liderar en un mercado exigente y en constante cambio. Con una metodología online, este curso es ideal para quienes buscan flexibilidad sin sacrificar una educación de calidad y aplicabilidad inmediata en el campo mayorista de la alimentación.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Dominar la conservación de perecederos.
- Gestionar almacén y logística eficazmente.
- Optimizar costes en transporte por carretera.
- Ejecutar compras y distribución estratégica.
- Impulsar ventas en mayoristas alimentarios.
- Dominar la negociación y compraventa internacional.
- Aplicar inglés en comercio internacional.

para qué te prepara

El Master MBA en Gestión de Empresas Mayoristas de Alimentación te prepara para liderar operaciones en el sector alimentario, centrándote en la gestión eficiente de la cadena logística y en optimizar procesos de compra y distribución de perecederos. Aprenderás a manejar la conservación y almacenaje de productos agrícolas, cárnicos y de pesca, y a mejorar la gestión de costes y calidad en el transporte. Además, te capacitarás en estrategias de venta, tanto presencial como online, y en la expansión de negocios al mercado internacional.

salidas laborales

Al completar el MBA en Gestión de Empresas Mayoristas de Alimentación, te enfrentas a un mercado laboral pujante. Gestiona eficientemente la recepción y conservación de productos perecederos, domina la cadena logística y optimiza los costes de transporte. Asume roles clave en la distribución y las compras, maximiza las ventas y lidera equipos comerciales. Abre horizontes con la internacionalización y el marketing global de la alimentación. Tu formación marcará la diferencia en la eficacia y expansión de empresas del sector.

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 'Optimización de la Cadena Logística'
- Manual teórico 'Negociación y Contratación Internacional'
- Manual teórico 'Plan e Informes de Marketing Internacional'
- Manual teórico 'Almacenamiento, Manipulación y Conservación de los Productos Agrícolas'
- Manual teórico 'Recepción, Almacenaje y Expedición de Productos de la Pesca'
- Manual teórico 'Gestión de Costes y Calidad del Servicio de Transporte por Carretera'
- Manual teórico 'Almacenaje y Expedición de Carne y Productos Cárnicos'
- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Manual teórico 'Venta Online'
- Manual teórico 'Organización de Procesos de Venta'
- Manual teórico 'Técnicas de Venta'
- Manual teórico 'Gestión de la Fuerza de Ventas y Equipos Comerciales'
- Manual teórico 'Información y Gestión Operativa de la Compraventa Internacional'
- Manual teórico 'Inglés Oral y Escrito en el Comercio Internacional'
- Manual teórico 'Documentación en Inglés para el Comercio Internacional'

- Manual teórico 'Transportes, Tratamiento de Mercancías y Funcionamiento del Almacén'



profesorado y servicio de tutorías

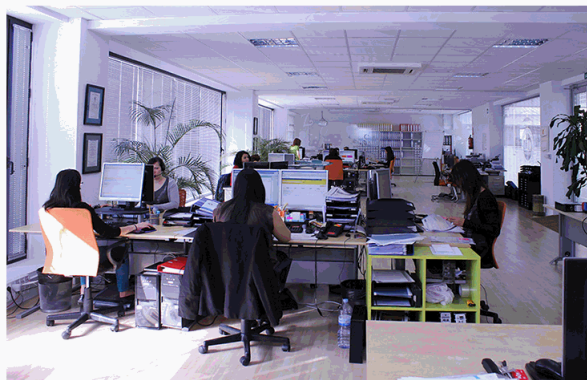
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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. EXPERTO EN RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS PERECEDEROS

MÓDULO 1. ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

1. Tipos de almacenes
2. Silos
3. Secaderos
4. Características constructivas: dimensiones, materiales y acabados
5. Suministro de agua
6. Instalación eléctrica
7. Sistemas de ventilación
8. Cámaras de atmósfera controlada
9. Almacenamiento de los productos hasta su comercialización
10. Maquinaria, equipos, herramientas y útiles para el acondicionamiento, selección y almacenamiento de productos agrícolas.
11. Análisis de peligros y de puntos de control críticos (APPCC)
12. Gestión informática de los procesos de almacenaje
13. Valoración económica del almacenamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Necesidades de personal
2. Asignación de trabajos
3. Organización y programación del trabajo
4. Asesoramiento y supervisión del personal
5. Relaciones laborales
6. Seguridad social agraria y otras prestaciones
7. Órganos de representación
8. Convenios colectivos del sector
9. El derecho y las obligaciones laborales
10. Rendimiento y coste de la mano de obra
11. Rendimiento y coste de utilización de la maquinaria y equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

1. Requisitos de los manipuladores de alimentos
2. Prácticas correctas de higiene durante la recepción, almacenaje, transformación, transporte, distribución y servicio de alimentos
3. Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización
4. Manejo de residuos
5. Autocontrol en los establecimientos alimentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMATIVA BÁSICA RELACIONADA CON LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

1. Marco normativo de prevención de riesgos laborales
2. Normativa general sobre higiene y seguridad aplicable en el sector
3. Medidas de higiene personal
4. Marco normativo sobre medidas de protección ambiental
5. Normas de calidad y de seguridad alimentaria aplicables

MÓDULO 2. ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS

1. Operaciones y comprobaciones generales en recepción y en expedición.
2. Tipos y condiciones de contrato:
3. Protección de las mercancías cárnicas
4. Transporte externo
5. Condiciones y medios de transporte
6. Graneles y envasados
7. Colocación de las mercancías cárnicas en el medio de transporte

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTROL Y MANEJO DE TÚNELES Y CÁMARAS DE FRÍO.

1. Sistemas de producción de frío. Instalaciones industriales e instalaciones sencillas:
2. Colocación de mercancías cárnicas. Sistemas de cierre y de seguridad
3. Túneles de congelación. Ajuste de temperaturas
4. Cámaras de maduración. Ajuste de temperatura, velocidad del aire, humedad
5. Cámaras de conservación. Ajuste de temperatura, velocidad del aire, humedad y tiempos
6. Control instrumental de túneles y cámaras
7. Anomalías y defectos que puedan detectarse.
8. Registros y anotaciones. Partes de incidencia

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ALMACENAMIENTO DE DERIVADOS CÁRNICOS

1. Sistemas de almacenaje, tipos de almacén para derivados cárnicos
2. Clasificación y codificación de mercancías con destino a la producción cárnica:
3. Procedimientos y equipos de traslado y manipulación internos:
4. Ubicación de mercancías:
5. Condiciones generales de conservación de los productos:
6. Documentación interna
7. Registros de entrada y salidas. Fichas de recepción
8. Documentación de reclamación y devolución
9. Órdenes de salida y expedición. Albaranes
10. Control de existencias, stocks de seguridad, estocaje mínimo, rotaciones
11. Inventarios. Tipos y finalidad de cada uno de ellos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEDIDAS DE HIGIENE EN CARNICERÍA-CHARCUTERÍA Y EN LA INDUSTRIA CÁRNICA

1. Agentes causantes de las transformaciones en la carne y derivados cárnicos
2. Alteraciones de los alimentos
3. Principales intoxicaciones y toxiinfecciones en la carne
4. Normativa:
5. Medidas de higiene personal:
6. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos:
7. Niveles de limpieza:
8. Procesos y productos de limpieza, desinfección, esterilización, desinsectación, desratización:
9. Sistemas y equipos de limpieza:
10. Técnicas de señalización y aislamiento de áreas o equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIONES INFORMÁTICAS AL CONTROL DEL ALMACÉN

1. Manejo de base de datos
2. Altas, bajas y modificaciones en los archivos de productos, proveedores y clientes
3. Manejo de hoja de cálculo
4. Archivar e imprimir los documentos de control de almacén. Control de túneles y cámaras

MÓDULO 3. RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECEPCIÓN DE PESCADOS Y MARISCOS.

1. Operaciones y comprobaciones generales en recepción y en expedición.
2. Transporte externo. Seguridad en su utilización.
3. Identificar pescados frescos de agua dulce y salada.
4. Identificar especies de moluscos y crustáceos.
5. Identificación de los grados de frescura de la pesca.
6. Recepcionar materias auxiliares e ingredientes: Envases, embalajes, sal, vinagre, azúcar, aceite, otros productos semielaborados, aditivos etc. Documentación.
7. Efectuar el suministro de productos a las líneas de producción, de acuerdo con las notas de pedido.
8. Realizar un registro de recepción, almacenamiento, distribución interna de productos.
9. Controles sanitarios de pescado y mariscos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALMACENAMIENTO DE PESCADOS Y MARISCOS.

1. Almacenar pescados y mariscos, clasificados y dispuestos, para su posterior tratamiento. Cétareas para animales vivos
2. Tipos de almacenes de pescado, marisco y productos elaborados a partir de ambos.
3. Instalaciones industriales de refrigeración y de congelación para el almacenamiento de pescados y mariscos. Registros, anotaciones. Partes de incidencia.
4. Efectuar la distribución de los productos en salas ó cámaras de refrigeración o congelación (temperatura, humedad).
5. Sistemas de ordenación, clasificación, manipulación y almacenamiento de productos de la pesca: Técnica, equipos, documentación.
6. Sistemas de almacenaje, tipos de almacén.
7. Clasificación y codificación.
8. Procedimientos y equipos de traslado y manipulación internos.
9. Ubicación de mercancías: métodos de colocación.
10. Condiciones generales de conservación
11. Legislación y normativa de almacenamiento.
12. Sistemas y tipos de transporte interno. Puesta en marcha y funcionamiento de automatismos, sinfín, elevadores, carretillas. Seguridad en su utilización.
13. Distribución de productos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL DE ALMACÉN DE PESCADOS Y MARISCOS.

1. Documentación interna.
2. Registros de entradas y salidas.
3. Control de existencias.
4. Inventarios.
5. Trazabilidad
6. Aplicaciones informáticas al control de almacén. ERP

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EXPEDICIÓN DE ELABORADOS DE PESCADO.

1. Operaciones y comprobaciones generales en expedición.
2. Establecer las órdenes de picking para la realización del pedido.
3. Consolidar el pedido y realizar su identificación y packing.
4. Realizar un registro de expedición, orden de portes y albarán.
5. Rutas de transporte. Mantenimiento de la cadena de frío. Distribución del producto en el medio de transporte.
6. Medidas higiénico sanitarias en el transporte de los productos.

PARTE 2. 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 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.

PARTE 3. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COSTES

Y CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE POR CARRETERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE COSTES EN LA ACTIVIDAD DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA Y LOGÍSTICA

- 1.Introducción al control analítico de costes
- 2.Costes fijos de explotación de vehículos
- 3.Costes variables de explotación de vehículos
- 4.Otros costes asociados a las actividades auxiliares y operaciones logísticas
- 5.Observatorio de costes del transporte de mercancías por carretera

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PREVISIÓN Y EL CONTROL PRESUPUESTARIO EN SERVICIOS DE TRANSPORTE

- 1.El presupuesto y análisis provisional
- 2.El presupuesto como herramienta de control de gestión
- 3.Formación de precios del servicio de transporte
- 4.Aplicación informática de gestión de costes de ACOTRAM

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE POR CARRETERA

- 1.Concepto y características de la calidad aplicada al servicio de transporte por carretera
- 2.Implantación del sistema de calidad en empresas de transporte por carretera
- 3.Calidad en los procesos internos
- 4.Calidad y proveedores
- 5.Calidad y clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTES POR CARRETERA

- 1.Aspectos relativos a la gestión y control de los tráfico
- 2.Aspectos relativos a la ejecución del transporte
- 3.Trazabilidad de la información
- 4.Gestión de imprevistos e incidencias

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 1.Sistemas de localización y telecomunicación en flotas de transporte
- 2.Utilidad de aplicaciones informáticas de gestión y control de flotas de transporte
- 3.Consulta, descarga y capacidad operativa de procedimiento de información y archivos, utilizando exploradores de Internet y herramienta de correo electrónico
- 4.Otras aplicaciones de Internet: servicios de las bolsas de carga en Internet
- 5.Control estadístico de servicios
- 6.Cálculo de indicadores de gestión y cuadro de control de calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE RESIDUOS Y NORMATIVA MEDIOAMBIENTAL APLICABLE A LA ACTIVIDAD DEL TRANSPORTE POR CARRETERA

- 1.Aspectos e impactos ambientales del transporte por carretera
- 2.Medidas de precisión y gestión ambiental en el sector
- 3.Sistemas de gestión ambiental ISO 14000

PARTE 4. EXPERTO EN COMPRAS, DISTRIBUCIÓN LOGÍSTICA Y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN

MÓDULO 1. TRANSPORTES, TRATAMIENTO DE MERCANCÍAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ADMINISTRACIÓN DE CARGADORES Y TRABAJADORES ASIMILADOS

- 1.Funciones
- 2.Relaciones humanas
- 3.Dirección de personal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONOCIMIENTO GENERAL DE LA MERCANCÍA

- 1.Características
- 2.Envasados usuales
- 3.Selección, clasificación y manipulación para no deterioro de las mercancías
- 4.Anexo I. El proveedor

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA

- 1.Recepción de la mercancía
- 2.Etiquetado e identificación propias del almacenamiento
- 3.Tratamiento por rotura o deficiencias de las mercancías
- 4.Anexo II. La Gestión de Compras
- 5.Anexo III. Gestión del Stock

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LIBROS Y FICHAS DE ALMACÉN

- 1.Descripción
- 2.Registros de entradas y salidas
- 3.Ejemplos aplicados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES PARA EL ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS

- 1.Maquinaria
- 2.Equipos
- 3.Medios auxiliares

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

- 1.Función del almacenaje
- 2.Métodos de asignación de zonas de almacenaje
- 3.Separación o clasificación de los paquetes
- 4.Almacenamiento de productos
- 5.Anexo IV. Operaciones de Almacenaje
- 6.Anexo V. Gestión de Almacén
- 7.Anexo VI. El Método ABC
- 8.Anexo VII. Los Medios de Pago

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PREPARACIÓN DE LAS MERCANCÍAS PARA SU SALIDA

- 1.Introducción
- 2.Salida de las mercancías
- 3.El muelle de carga

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CARGA DEL VEHÍCULO

- 1.Introducción
- 2.Métodos de carga en los muelles
- 3.La carga del vehículo
- 4.Precintado del vehículo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MANTENIMIENTO BÁSICO DEL ALMACÉN

- 1.Introducción
- 2.Productos utilizados para la limpieza y desinfección del almacén
- 3.Limpieza y desinfección del almacén
- 4.Limpieza y desinfección de equipos y maquinaria utilizados

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN TRABAJOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y EXPEDICIÓN

- 1.Prevencción de accidentes en trabajos de recepción, almacenamiento y expedición

MÓDULO 2. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSPORTES, TRATAMIENTO DE MERCANCÍAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN

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
- 6.Anexo I. Gestión del Almacén

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
- 6.Anexo II. La Gestión de Compras

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
- 9.Anexo III. Los Medios de Pago

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
- 7.Anexo IV. Gestión del Stock
- 8.Anexo V. El Método ABC

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 5. OPTIMIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VENTA EN EMPRESAS MAYORISTAS DE ALIMENTACIÓN

MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL

- 1.Fórmulas y formatos comerciales.
- 2.Evolución y tendencias de la comercialización y distribución comercial. Fuentes de información y actualización comercial.
- 3.Estructura y proceso comercial en la empresa.
- 4.Posicionamiento e imagen de marca del producto, servicio y los establecimientos comerciales.
- 5.Derechos del consumidor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LA VENTA PROFESIONAL

- 1.El vendedor profesional.
- 2.Organización del trabajo del vendedor profesional.
- 3.Manejo de las herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1.Documentos comerciales
- 2.Documentos propios de la compraventa
- 3.Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial.
- 4.Elaboración de la documentación
- 5.Aplicaciones informáticas para la elaboración y organización de la documentación comercial.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÁLCULO Y APLICACIONES PROPIAS DE LA VENTA

1. Operativa básica de cálculo aplicado a la venta
2. Cálculo de PVP (Precio de venta al público)
3. Estimación de costes de la actividad comercial
4. Fiscalidad
5. Cálculo de descuentos y recargos comerciales
6. Cálculo de rentabilidad y margen comercial
7. Cálculo de comisiones comerciales
8. Cálculo de cuotas y pagos aplazados: intereses
9. Aplicaciones de control y seguimiento de pedidos, facturación y cuentas de clientes
10. Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta

MÓDULO 2. TÉCNICAS DE VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE VENTA

1. Tipos de venta
2. Fases del proceso de venta
3. Preparación de la venta
4. Aproximación al cliente
5. Análisis del producto/servicio
6. Características del producto según el CVP (Ciclo del vida de producto)
7. El argumentario de ventas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA

1. Presentación y demostración del producto/servicio
2. Demostraciones ante un gran número de clientes
3. Argumentación comercial
4. Técnicas para la refutación de objeciones
5. Técnicas de persuasión a la compra
6. Ventas cruzadas
7. Técnicas de comunicación aplicadas a la venta
8. Técnicas de comunicación no presenciales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGUIMIENTO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

1. La confianza y las relaciones comerciales
2. Estrategias de fidelización
3. Externalización de las relaciones con clientes: telemarketing
4. Aplicaciones de gestión de relaciones con el cliente (CRM)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES PROPIOS DE LA VENTA

1. Conflictos y reclamaciones en la venta
2. Gestión de quejas y reclamaciones
3. Resolución de reclamaciones

MÓDULO 3. VENTA ONLINE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERNET COMO CANAL DE VENTA

1. Las relaciones comerciales a través de Internet
2. Utilidades de los sistemas online
3. Modelos de comercio a través de Internet
4. Servidores online

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑO COMERCIAL DE PÁGINAS WEB

1. El internauta como cliente potencial y real
2. Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas web
3. Tiendas virtuales
4. Medios de pago en Internet
5. Conflictos y reclamaciones de clientes
6. Aplicaciones a nivel usuario para el diseño de páginas web comerciales: gestión de contenidos

MÓDULO 4. GESTIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS Y EQUIPOS COMERCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS.

- 1.Definición y conceptos clave.
- 2.Establecimiento de los objetivos de venta
- 3.Predicción de los objetivos ventas.
- 4.El sistema de dirección por objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECLUTAMIENTO Y RETRIBUCIÓN DE VENDEDORES

- 1.El reclutamiento del vendedor
- 2.El proceso de selección de vendedores.
- 3.Sistemas de retribución de vendedores.
- 4.La acogida del vendedor en la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO DEL EQUIPO DE VENTAS

- 1.Dinamización y dirección de equipos comerciales.
- 2.Estilos de mando y liderazgo.
- 3.Las funciones de un líder.
- 4.La Motivación y reanimación del equipo comercial.
- 5.El líder como mentor.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL EQUIPO COMERCIAL

- 1.Evaluación del desempeño comercial
- 2.Las variables de control.
- 3.Los parámetros de control.
- 4.Los instrumentos de control
- 5.Análisis y evaluación del desempeño de los miembros del equipo comercial
- 6.Evaluación general del plan de ventas llevado a cabo y de la satisfacción del cliente.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMACIÓN Y HABILIDADES DEL EQUIPO DE VENTAS

- 1.Necesidad de la formación del equipo.
- 2.Modalidades de la formación,
- 3.La formación inicial del vendedor.
- 4.La formación permanente del equipo de ventas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL EQUIPO COMERCIAL.

- 1.Teoría del conflicto en entornos de trabajo.
- 2.Identificación del conflicto.
- 3.La resolución del conflicto.

PARTE 6. EXPERTO EN INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA MAYORISTA DE ALIMENTACIÓN

MÓDULO 1. PLAN E INFORMES DE MARKETING INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DEL MARKETING INTERNACIONAL

- 1.El plan de marketing como instrumento de planificación y control de la actividad comercial internacional
- 2.Análisis de la situación
- 3.Diagnóstico: análisis DAFO
- 4.Establecimiento de los objetivos de marketing
- 5.Principales decisiones sobre el establecimiento de estrategias internacionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN OPERATIVO Y ACCIONES DE MARKETING INTERNACIONAL

- 1.El plan de acción de marketing
- 2.Asignación presupuestaria de las acciones de marketing
- 3.El control del plan de marketing
- 4.Herramientas informáticas para la organización y planificación de marketing internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BRIEFING DE PRODUCTOS Y/O MARCAS EN LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA

1. Concepto y funciones del briefing en el marketing
2. Determinación de los objetivos de briefing
3. La elección de la estructura del briefing
4. Como realizar un briefing
5. La presentación del briefing

MÓDULO 2. NEGOCIACIÓN Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL

UNIDAD FORMATIVA 1. INFORMACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO ECONÓMICO, POLÍTICO Y JURÍDICO DEL COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Comercio interior, exterior e internacional.
2. El sector exterior español
3. Balanza de Pagos y otras magnitudes macroeconómicas.
4. Organismos Internacionales
5. La integración económica regional. Principales bloques económicos.
6. La Union Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BARRERAS Y OBSTÁCULOS A LOS INTERCAMBIOS COMERCIALES INTERNACIONALES.

1. Barreras arancelarias
2. Barreras no arancelarias
3. Medidas de defensa comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUENTES DE INFORMACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Información de comercio internacional
2. Canales y fuentes de información en el comercio internacional
3. Buscadores y bases de datos online en el comercio internacional.
4. Gestión de la información de comercio internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES EN COMERCIO INTERNACIONAL.

1. Localización y búsqueda de clientes/proveedores internacionales
2. Clasificación de los clientes/proveedores y criterios de organización
3. Tipos de archivos de los clientes/proveedores
4. Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores
5. Control de clientes/proveedores internacionales
6. Creación de sistema de alertas de nuevos clientes/proveedores
7. Reclamaciones en las operaciones de compraventa internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONDICIONES DE LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL

1. Operaciones de compraventa internacional
2. Cláusulas generales del contrato de compraventa internacional
3. Condiciones de entrega en el comercio internacional, INCOTERMS
4. Interpretación práctica de cada INCOTERM

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DE OFERTAS EN COMERCIO INTERNACIONAL

1. Proceso comercial en las operaciones de compraventa internacional
2. Oferta internacional
3. Elementos de la tarifa de precios
4. Presentación de la tarifa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE PEDIDOS Y FACTURACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

1. Proceso documental de la operación comercial
2. Orden de pedido
3. Preparación del pedido. Lista de contenido

- 4. Factura proforma
- 5. Factura comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

- 1. Aplicaciones generales, función y utilidades
- 2. Aplicaciones específicas: descripción, funciones y utilización

UNIDAD FORMATIVA 2. NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL.

- 1. Preparación de la negociación internacional
- 2. Desarrollo de la negociación internacional
- 3. Técnicas de la negociación internacional
- 4. Consolidación de la negociación internacional
- 5. Estilos de negociación comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES.

- 1. Los procesos de comunicación y las relaciones comerciales
- 2. Tipos de comunicación
- 3. Actitudes y técnicas en la comunicación
- 4. La información telefónica y presencial. Transmisión y recepción de mensajes
- 5. La comunicación oral en las relaciones comerciales internacionales
- 6. La comunicación escrita en el comercio internacional
- 7. Relaciones públicas en el comercio internacional
- 8. Internet como instrumento de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL.

- 1. Regulación de la compraventa internacional
- 2. Reglas de la Cámara de Comercio Internacional de París
- 3. El contrato de compraventa internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL.

- 1. Intermediación comercial internacional
- 2. Contrato de agencia
- 3. Contrato de distribución
- 4. Selección de agentes y/o distribuidores en el exterior
- 5. Métodos de motivación, perfeccionamiento y temporalización de la red de ventas internacional: agentes comerciales, distribuidores y proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 5. OTRAS MODALIDADES CONTRACTUALES EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.

- 1. Contrato de transferencia tecnológica
- 2. Contrato de Joint venture
- 3. Contrato de franquicia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ARBITRAJE COMERCIAL INTERNACIONAL

- 1. Vías de prevención y resolución conflictos derivados del contrato
- 2. Principales organismos arbitrales
- 3. El procedimiento arbitral internacional

MÓDULO 3. INGLÉS PROFESIONAL PARA COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD FORMATIVA 1. INGLÉS ORAL Y ESCRITO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS

- 1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones de comercio internacional
- 2. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la contratación y condiciones de la compraventa internacional
- 3. Léxico y fonética de las condiciones de entrega

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESENTACIONES COMERCIALES EN INGLÉS

- 1. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés
- 2. Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación

3.Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS

- 1.Estructuras lingüísticas y léxico habitual en procesos de negociación del comercio internacional
- 2.Interacción entre las partes de una negociación comercial
- 3.Solicitud de concesiones, reclamaciones y formulación de expresiones en situaciones de negociación
- 4.Fórmulas de persuasión en una negociación internacional
- 5.Simulación de procesos de negociación de exportaciones e importaciones de productos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTEXTO SOCIOPROFESIONAL DE LAS OPERACIONES COMERCIO INTERNACIONAL

- 1.Contenidos socioculturales y sociolingüísticos en entornos profesionales internacionales
- 2.Elementos significativos en las relaciones comerciales y profesionales
- 3.Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GIROS Y MODISMOS ADECUADOS AL CONTEXTO DEL COMERCIO INTERNACIONAL

- 1.Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor

UNIDAD FORMATIVA 2. DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN INGLÉS

- 1.Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional
- 2.Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional
- 3.Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales
- 4.Documentación financiera y de medios de pago habituales
- 5.Pólizas de seguros de exportación/importación
- 6.Informes comerciales
- 7.Otros documentos comerciales en inglés

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN EN INGLÉS DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA COMERCIAL

- 1.Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial
- 2.Ofertas y presentación de productos por correspondencia
- 3.Reclamaciones
- 4.Prórroga
- 5.Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases
- 6.Faxes
- 7.Correos electrónicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN ADUANERA EN CONTEXTOS INTERNACIONALES

- 1.Fuentes de información aduanera en inglés: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países
- 2.Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros
- 3.Liquidación de impuestos
- 4.Certificaciones y homologaciones internacionales