



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Supply Chain Management & Logistics + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Supply Chain Management & Logistics + Titulación Universitaria

duración total: 725 horas

horas teleformación: 300 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master en Supply Chain Management & Logistics le ofrece una formación especializada en la materia. Si tiene interés en el entorno del almacén, logística o aprovisionamiento y desea conocer los aspectos fundamentales sobre la gestión de la cadena de suministro este es su momento, con el Master en Supply Chain Management & Logistics podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta labor de manera profesional.



+ 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 la logística en la cadena de suministro.
- Administrar relaciones en la cadena de suministro.
- Realizar métodos de contabilidad en la cadena de suministro.
- Planificar el reaprovisionamiento.
- Gestionar de manera integrada los inventarios.
- 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.

para qué te prepara

Este Master en Supply Chain Management & Logistics le prepara para conocer a fondo el entorno de la cadena de suministro, adquiriendo diferentes técnicas de administración, contabilidad y gestión que le permitirán ser un profesional en este entorno.

salidas laborales

Almacén / Logística / Cadena de suministro.

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 'Supply Chain Management'
- Manual teórico 'Transportes, Tratamiento de Mercancías y Funcionamiento del Almacén'
- 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. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA CADENA DE SUMINISTRO

- 1.La cadena de suministro
- 2.Planificación estratégica en la cadena de suministro
- 3.Administración de riesgos de la cadena de suministro
- 4.Procesos de negocio de la cadena de suministro
- 5.Métricas de la cadena de suministro

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOGÍSTICA EN LA CADENA DE SUMINISTRO

- 1.Transporte en la cadena de suministro
- 2.Diseño de redes de distribución
- 3.Planificación y administración de inventarios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES Y VENTAS

- 1.El proceso S&OP
- 2.Administración de productos y servicios
- 3.Administración de la demanda
- 4.Administración del suministro

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES EN LA CADENA DE SUMINISTRO

- 1.Administración de las relaciones
- 2.Administración de las relaciones con los clientes
- 3.Administración de relaciones con proveedores
- 4.Herramientas de colaboración

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA CADENA DE SUMINISTRO

- 1.Administración de la información
- 2.Sistemas de información para la cadena de suministro
- 3.Comercio electrónico
- 4.Selección de TI para la cadena de suministro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIDAD OPERACIONAL EN LA CADENA DE SUMINISTRO

- 1.Concepto de Método Contable
- 2.Partida doble (dualidad)
- 3.Valoración y Registro Contable
- 4.Los Estados Contables
- 5.Concepto de Gastos e Ingresos
- 6.Clasificación
- 7.Registro Contable
- 8.Registro y Valoración de los Gastos
- 9.Valoración de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

- 1.Introducción a la planificación del Aprovisionamiento
- 2.Modelo de gestión: "JUST IN TIME"
- 3.Modelos de gestión de inventarios
- 4.Nivel de servicio y stock de seguridad
- 5.Tamaño óptimo de pedidos
- 6.Reaprovisionamiento continuo: el punto de pedidos
- 7.Reaprovisionamiento periódico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN Y CONTROL DE STOCKS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN INTEGRADA DE INVENTARIOS

- 1.Introducción a la Gestión Integrada de Inventarios
- 2.Reaprovisionamiento con demanda programada
- 3.Técnicas de DRP: métodos de Brown y Martin

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL ADMINISTRADOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO

- 1.Evolución de la administración de la cadena de suministro
- 2.Liderazgo
- 3.Administración del cambio
- 4.Evaluación y administración de proyectos

PARTE 2. 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 3. 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA.

1. Recepción de la mercancía.
2. Etiquetado e identificación propias del almacenamiento.
3. Tratamiento por rotura o deficiencia de las mercancías.

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. Medios auxiliares.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN.

1. Función de almacenaje.
2. Métodos de asignación de zonas de almacenaje.
3. Separación o clasificación de los paquetes.
4. Almacenamiento de productos.

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.

PARTE 4. 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 5. 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