



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Curso de gestión administrativa y control de stock para la comercialización y venta de productos y servicios variados de una empresa, convirtiendo al alumno en jefe de compras a nivel profesional.



A quién va dirigido

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

Objetivos

Adquirir las competencias necesarias para desempeñar, como responsable de compras, no sólo las funciones tradicionales de gestión de compras y aprovisionamientos (previsiones, stocks, negociación de precios...), sino también la más vanguardistas y no por ello menos cotidianas en el departamento de compras de una empresa tales como los procesos de prospección continua de otras fuentes de aprovisionamiento, normalización de materiales, alternativas externas a la fabricación, etc.)

Para que te prepara

Realizar la gestión administrativa de las operaciones de aprovisionamiento mediante el control de los stocks y la ejecución administrativa de las compras. Llevar a cabo la gestión administrativa de la comercialización y venta de los productos y servicios derivados.

Salidas laborales

Responsable de Compras, Aprovisionamientos, Expediciones y Logística

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/master, 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, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

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

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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 con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



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.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

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.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

TEMA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO

Concepto y objetivos de la empresa
Elementos de la empresa
Funciones de la empresa
Clasificación de la empresa
Principios de organización empresarial
Organización interna de las empresas. Departamentos
Departamento comercial

TEMA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS

Logística de aprovisionamiento
El proceso de aprovisionamiento
Métodos de aprovisionamiento

TEMA 3. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS PROVEEDORES

Tipos de compras
Solicitud de información de los proveedores
Condiciones a negociar
Cláusulas. INCOTERMS
El envase y el embalaje

TEMA 4. DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

La carta comercial
El pedido
La recepción de mercancías y el albarán
Facturas
Libros de registro de facturas

TEMA 5. PRESUPUESTOS DE COMPRAS

Valoración del presupuesto de compras
Constante de proporcionalidad K

TEMA 6. COSTE DEL PROCESO DE COMPRA

Tipos de costes
Criterios de distribución de costes
Cuenta de resultados de la empresa

TEMA 7. CONTRATACIÓN MERCANTIL

El contrato mercantil
El contrato de compraventa mercantil
Compraventas mercantiles especiales

TEMA 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Naturaleza del impuesto y ámbito de aplicación
Delimitación del hecho imponible
Operaciones exentas y operaciones no sujetas
Devengo del impuesto
Sujeto pasivo y repercusión del impuesto
Base imponible y tipo impositivo
Deducciones y devoluciones
Gestión del impuesto
Regímenes especiales

TEMA 9. MEDIOS DE PAGO

Cuestiones previas relativas a los medios de pago
Letra de cambio
Cheque

Pagaré

Transferencia bancaria

Tarjetas bancarias

Crédito documentario

Descuento de efectos comerciales

TEMA 10. CONTROL DE EXISTENCIAS

Las existencias

La ficha de almacén

Métodos de valoración de existencias

El inventario

Indicadores de gestión

Sistemas de reposición

TEMA 11. LA CALIDAD EN EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO

Concepto de calidad

Importancia económica de la calidad

Aspectos comerciales de la calidad

El control de calidad

Plan de acción del control de la calidad

TEMA 12. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMA ISO 9001:2008

Aspectos introductorios

Sistemas de gestión de la calidad

Responsabilidad de la dirección

Gestión de los recursos

Realización del producto

Medición, análisis y mejora