



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Master Profesional en Dirección Logística y Control de Almacén

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Master Profesional en Dirección Logística y Control de Almacén

Duración: 600 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Conocerás en profundidad la gestión de inventarios, gestión administrativa y control de stock para la comercialización y venta de productos y servicios variados de una empresa, convirtiendo al alumno en experto de la gestión de inventarios a nivel profesional. Proporciona una formación superior en técnicas para la gestión comercial de un negocio. Gracias al master, el alumnado podrá aprender todos los aspectos a tener en cuenta en estas labores, aplicando las mejores técnicas para obtener los resultados más eficaces.



A quién va dirigido

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

Objetivos

- Adquirir las competencias necesarias en la gestión de inventarios.
- Optimizar los tiempos de producción y entrega de los pedidos.
- Estudiar los tipos, costes, control, modelos,... de inventarios.
- Profundizar en las técnicas para una eficaz gestión comercial.
- Estudiar la gestión de stock y almacenes, los documentos a utilizar, el etiquetado de productos textiles y los tipos de tejidos, así como su tratamiento.
- Aprender las técnicas para una adecuada gestión de los almacenes.
- Aprender a ejecutar, entender y saber desarrollar todo el proceso que conlleva el tratamiento de mercancías.
- Interiorizar las normas de seguridad, higiene y calidad.
- Adquirir las competencias necesarias para desempeñar las funciones tradicionales de gestión de compras y aprovisionamientos y las más vanguardistas.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar la facturación y control de almacén de una empresa a través del programa Facturaplus 2010.

Para que te prepara

El Máster ofertado te prepara para llevar a cabo la gestión de inventarios, facilitando las operaciones de producción y minimizando los costes. Podremos trabajar a nivel profesional en la gestión de almacén, control de stock y la ejecución administrativa y comercialización y venta de productos o servicios derivados, adquiriendo conocimientos y destrezas para la optimización de tales actividades. Podrás controlar y ejecutar correctamente la recepción, almacenamiento y preparación de las mercancías para su salida, teniendo en todo momento una correcta relación interpersonal y aplicando las normas de seguridad e higiene, conociendo los aspectos necesarios en cuanto a la realización del mantenimiento de los elementos para carga y descarga del almacén. Y, como último punto, conviértase en un experto en facturación a través del manejo a nivel profesional del programa de gestión más utilizado a nivel nacional: FacturaPlus 2010.

Salidas laborales

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

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/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 los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando 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. 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

- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Gestión de Inventarios'
- CDROM 'Gestión de Inventarios'
- Manual teórico 'Gestión de Stock y Control de Almacén'
- CDROM 'Gestión de Stock y Control de Almacén'
- Manual teórico 'Transportes, Tratamiento de Mercancías y Funcionamiento del Almacén'
- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- CDROM 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Manual teórico 'Gestión de Stock con Facturaplus 2010 - Vol. 1'
- Manual teórico 'Gestión de Stock con Facturaplus 2010 - Vol. 2'
- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 2'



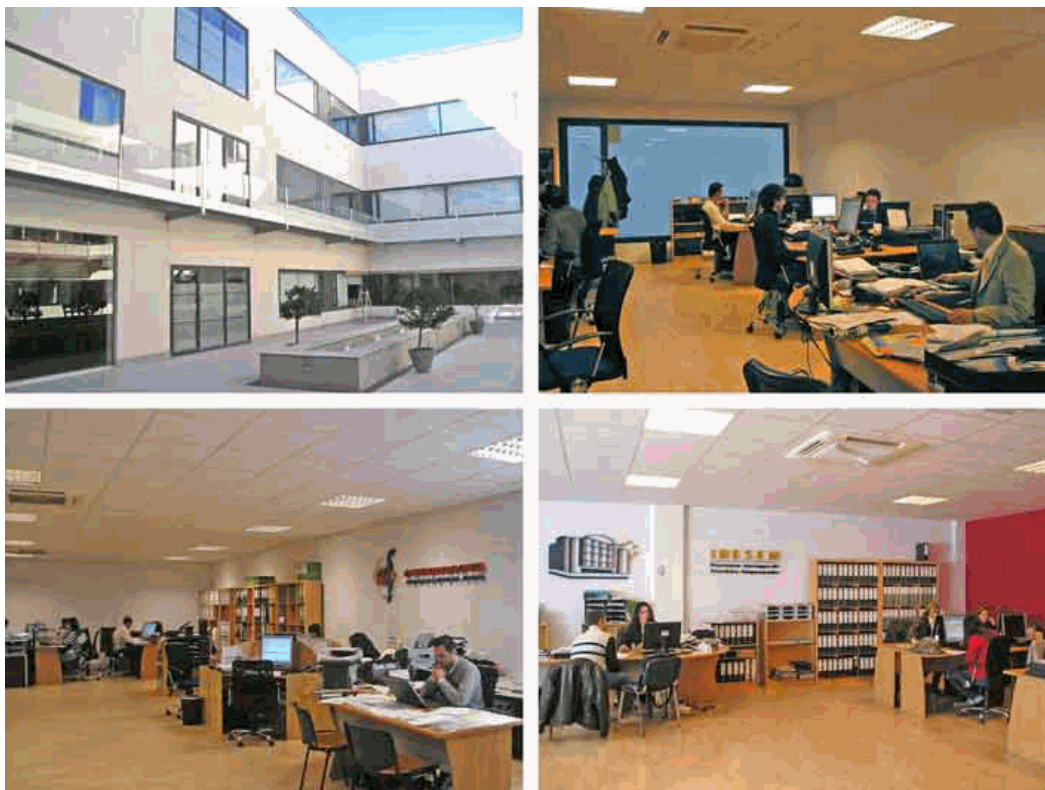
Profesorado y servicio de tutorías

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

PARTE 1. GESTIÓN DE INVENTARIOS.

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE INVENTARIO.

Planteamiento del problema.

Delimitaciones y limitaciones.

Descripción de la Gestión de Inventario.

Finalidad de los inventarios.

TEMA 2. INFLUENCIA DE LOS MÉTODOS DE PREVISIÓN EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS.

Planteamiento del problema.

Metodologías de Box-Jenkins y redes neuronales artificiales.

TEMA 3. MODELOS DE OPTIMIZACIÓN DE GESTIÓN DE INVENTARIOS.

Características del problema general de gestión de inventarios.

Modelos estáticos de lote económico (EOQ) con revisión continua.

Una aplicación: planificación del requerimiento de materiales (MRP).

TEMA 4. MODELOS DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN CADENAS DE ABASTECIMIENTO.

Introducción.

Modelos de aleatoriedad de la demanda.

Modelos de aleatoriedad de los tiempos de reposición.

Modelos de políticas de inventarios.

Modelos integrados de gestión.

TEMA 5. MODELOS DETERMINISTAS EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS.

Introducción.

Tipos de stocks.

Conceptos básicos.

Características de la demanda.

Tipos de costes.

Períodos de entrega y reaprovisionamiento.

Políticas de gestión de inventarios y métodos de reaprovisionamiento.

Métodos de reaprovisionamiento.

El modelo de EOQ básico o modelo de Harris-Wilson.

Gestión de stock y economías de escala.

El modelo EOQ con descuentos por volumen de compra.

El modelo EOQ de entrada continua.

El modelo EOQ con ruptura de stocks.

Heurística Silver-Meal para demandas variables.

TEMA 6. MODELO DE WILSON Y ABC.

Modelo de Wilson.

Sistema ABC.

TEMA 7. COSTO, CONTROL Y GESTIÓN INTEGRADA DE INVENTARIOS.

Idea global y presentación.

Costos de inventarios.

Control de inventarios.

Gestión integrada de inventarios.

TEMA 8. PLANIFICACIÓN Y SIMULACIÓN DINÁMICA DE ESTRATEGIAS DE REAPROVISIONAMIENTO.

Planificación del reaprovisionamiento.

Simulación dinámica de estrategias de reaprovisionamiento.

TEMA 9. ANEXOS SOBRE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS.

Diagnóstico regional de gestión de inventarios en la industria de producción y distribución de bienes.

La gestión de inventarios se renueva para sacar nota.

Aplicación de redes neuronales artificiales a la gestión de inventarios de productos de demanda errática.

PARTE 2. GESTIÓN DE STOCK Y CONTROL DE ALMACÉN.

MÓDULO 1. CONTROL DE ALMACÉN.

TEMA 1. ¿QUÉ ES UN ALMACÉN?

El almacén.

Actividades de almacenamiento.

Planificación de los almacenamientos.

TEMA 2. LA LOGÍSTICA.

El origen.

Definición.

Servicios logísticos de la empresa.

Tipos de logísticas.

Just in time.

Clasificación de almacenes en función de la cadena logística.

Operaciones en el almacén.

Los stocks.

Procedimientos de almacenaje.

TEMA 3. CLASES DE ALMACENES.

Según la mercancía almacenada.

Según el sistema logístico.

Según su régimen jurídico.

Según su estructura.

Según el grado de automatización.

TEMA 4. DISEÑO FÍSICO DEL ALMACÉN.

La ubicación.

Las zonas internas.

El lay-out.

TEMA 5. LOS RECURSOS HUMANOS DEL ALMACÉN.

La seguridad y la prevención en el almacén.

MÓDULO 2. GESTIÓN DE STOCK.

TEMA 1. IDEA GLOBAL Y PRESENTACIÓN.

TEMA 2. COSTOS DE INVENTARIOS.

Costos de almacenamiento.

Costos de lanzamiento de pedido.

Costos de adquisición.

Costos de ruptura de stock.

TEMA 3. PLANIFICACIÓN DEL REAPROVISIONAMIENTO.

Modelo de gestión: "Just in time".

Modelos de gestión de inventarios.

Nivel de servicio y stock de seguridad.

Tamaño óptimo de pedidos.

Reaprovisionamiento continuo: el punto de pedidos.

Reaprovisionamiento periódico.

TEMA 4. CONTROL DE INVENTARIOS.

Medida de los stocks.

Clasificación de los materiales.

Recuento de stocks.

TEMA 5. GESTIÓN INTEGRADA DE INVENTARIOS.

Reaprovisionamiento con demanda programada.

Técnicas de DRP: métodos de Brown y Martín.

Aplicaciones de las técnicas "DRP".

TEMA 6. SIMULACIÓN DINÁMICA DE ESTRATEGIAS DE REAPROVISIONAMIENTO.

Simulación dinámica de sistemas.
Características de los procesos reales.
Elementos de un sistema dinámico.
Simbología.
Software de simulación de dinámica de sistemas.
Aplicación de las técnicas de simulación.
Anexo. La seguridad y la prevención en el almacén.

PARTE 3. TRANSPORTES, TRATAMIENTO DE MERCANCÍAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.

TEMA 1. ADMINISTRACIÓN DE CARGADORES Y TRABAJADORES ASIMILADOS.

Funciones.
Relaciones humanas.
Dirección de personal.

TEMA 2. CONOCIMIENTO GENERAL DE LA MERCANCÍA.

Características.
Envasados usuales.
Selección, clasificación y manipulación para no deterioro de las mercancías.

TEMA 3. RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA.

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

TEMA 4. LIBROS Y FICHAS DE ALMACÉN.

Descripción.
Registros de entradas y salidas.
Ejemplos aplicados.

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

Maquinaria.
Medios auxiliares.

TEMA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN.

Función de almacenaje.
Métodos de asignación de zonas de almacenaje.
Separación o clasificación de los paquetes.
Almacenamiento de productos.

TEMA 7. PREPARACIÓN DE LAS MERCANCÍAS PARA SU SALIDA.

Introducción.
Salida de las mercancías.
El muelle de carga.

TEMA 8. LA CARGA DEL VEHÍCULO.

Introducción.
Métodos de carga en los muelles.
La carga del vehículo.
Precintado del vehículo.

TEMA 9. MANTENIMIENTO BÁSICO DEL ALMACÉN.

Introducción.
Productos utilizados para la limpieza y desinfección del almacén.
Limpieza y desinfección del almacén.
Limpieza y desinfección de equipos y maquinaria utilizados.

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

Prevención de accidentes en trabajos de recepción, almacenamiento y expedición.

PARTE 4. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE APROVISIONAMIENTO. JEFE DE COMPRAS.

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.

PARTE 5. GESTIÓN DE STOCK CON FACTURAPLUS 2010.

TEMA 1. INTRODUCCIÓN.

Navegabilidad.

TEMA 2. GLOBAL.

Introducción.

Empresas.

Terminar.

TEMA 3. SISTEMA I: TABLAS GENERALES.

Divisas.

Formas de Pago.

Bancos.

Tipos de IVA.

Propiedades de Artículos.

Modelo de Código de Barra.

Familias.

Grupos de Clientes.

Departamentos.

Tipos de Llamadas.

Provincias.

Zonas.

Países.

Cuentas Remesas.

Grupos de Venta.

Grupo de Compra.

Rappels.

Generación Códigos de Barras.

TEMA 4. SISTEMA II.

Clientes.

Agentes.

Proveedores.

Transportistas.

Almacenes.

TEMA 5. SISTEMA III.

Artículos.

Promociones.

Control de Llamadas.

Terminales.

TEMA 6. ALMACÉN.

Introducción.

Pedidos.

Albaranes.

Facturas de Proveedores.

Facturas Rectificativas.

Gestión de Pagos.

Movimientos de Almacén.

Regularización de Almacenes.

Sistema Simplificado de Entradas de Almacén.

Histórico de Movimientos.

TEMA 7. FÁBRICA.

Introducción.

Tablas de Producción.

Órdenes de Producción.

TEMA 8. FACTURACIÓN.

Introducción.

Presupuestos.

Pedidos.

Albaranes.

Facturas.

Facturas Rectificativas.

Abonos.

Plantilla.

TEMA 9. FACTURACIÓN II.

Liquidaciones.

Gestión de Cobros.

Gestión Garantías.

Consulta de Trazabilidad.

Enlace ContaPlus.

TEMA 10. INFORMES.

Introducción.

Estadísticas e Informes.

Estadísticas e Informes Estándar.

Informes en Excel.

Gráficos.

TEMA 11. BABEL.

Introducción.

Acceso a SPA.

Visualizar Fichero.

Enviar Fichero.

TEMA 12. ÚTIL.

Introducción.

Organización de Ficheros.

Cambiar Apariencia.

Perfiles de usuarios.

Entorno del sistema.

Avisos de Inicio.

Gestión del Conocimiento.

E-Factura.

Escritorio SAGE.

1Si on-line.

TEMA 13. UTILIDADES DEL PROGRAMA.

Ayuda.

Copias de Seguridad.

Adaptación a la Ley de Protección de datos.

Novedades Reforma Contable.