



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Máster MBA en Dirección de Operaciones, Logística y Producción

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Si quiere dedicarse de manera profesional al entorno empresarial y desea adquirir conocimientos sobre la dirección de operaciones o logística este es su momento, con el Máster MBA en Dirección de Operaciones, Logística y Producción podrá desenvolverse profesionalmente en este ámbito. En la actualidad, el sector empresarial está marcado por la alta competitividad existente y la profesionalidad de las acciones que llevan a cabo, por ello es importante que la formación de los profesionales de este entorno sea la mayor posible, para saber actuar en todas las situaciones que se puedan presentar. Gracias a la realización de este Máster Executive en Dirección de Operaciones, Logística y Producción conocerá a fondo aspectos esenciales de la vida empresarial y podrá desempeñar su labor con éxito.

CONTENIDOS

PARTE 1. GESTIÓN DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. La importancia de las organizaciones.
2. Aproximación conceptual a la organización.
3. Tipos de organizaciones.
4. La estructura.
5. Cambio y desarrollo en la organización.
6. El coach como agente de cambio.
7. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
8. Profesionales con vocación de persona.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.
3. Composición de equipos, recursos y tareas.
4. Los procesos en los equipos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo.
2. Enfoques en la teoría del liderazgo.
3. Estilos de liderazgo.
4. El papel del líder.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
2. El coaching como estilo de liderazgo.

3. El coach como líder y formador de líderes.
4. El líder como coach.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING EJECUTIVO

1. Lo específico del coaching ejecutivo.
2. Cualidades y competencias.
3. Formación y experiencia empresarial.
4. Dificultades del directivo. Errores más comunes.
5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1. Programa de entrenamiento.
2. Técnicas de desarrollo en equipo.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO

1. Definición.
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.
3. ¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.
5. El papel del dinamizador.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO

1. Según el tamaño del grupo.
2. Según la participación de los expertos.
3. Según los objetivos.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

1. Perspectiva positiva del conflicto.
2. Conflicto versus violencia.
3. Prevención.
4. Análisis y negociación.
5. Búsqueda de soluciones.
6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

PARTE 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL ESTÁNDAR DEL PMI

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

1. La necesidad de una dirección y gestión de proyectos
2. La necesidad de competencias para gestionar proyectos
3. Marco conceptual de la dirección de proyectos
4. Norma para la dirección de proyectos de un proyecto. Procesos de dirección de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO

1. Gestión de la integración del proyecto
2. Gestión del alcance del proyecto
3. Gestión del tiempo del proyecto
4. Gestión de los costes del proyecto
5. Gestión de la calidad del proyecto
6. Gestión de los recursos humanos del proyecto
7. Gestión de las comunicaciones del proyecto

8. Gestión de los riesgos del proyecto
9. Gestión de las adquisiciones del proyecto
10. Gestión de los interesados del proyecto

MÓDULO 2. FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROYECTO. NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y GESTIÓN

1. La naturaleza del proyecto
2. Las características de un proyecto
3. Los fundamentos de la gestión de proyectos
4. Las condiciones de una gestión eficaz
5. Principios necesarios para una gestión exitosa de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA GESTIÓN DE PROYECTOS COMO PROCESO

1. Los procesos
2. La gestión de proyectos
3. Modelo de gestión de proyectos como proceso

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL MARCO DEL PROYECTO

1. Introducción
2. La organización: modelos de organización
3. El marco lógico
4. Recursos orientados al proyecto
5. Revisión del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASES INICIALES EN LA GESTIÓN DE

PROYECTOS

1. Fase de búsqueda de proyectos
2. Selección de los mejores proyectos
3. Principiantes y agentes implicados en el proyecto

MÓDULO 3. PROCESOS Y TÉCNICAS EN LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS INICIAL

1. Definir Objetivos
2. Primeros pasos importantes
3. El presupuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DESGLOSE, PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. Introducción
2. Definición y alcance del proyecto
3. Planificación del proyecto
4. Programación del proyecto
5. Ejecución y seguimiento del proyecto
6. Tipos de documentos que reflejan los planes del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

1. Introducción
2. Aspectos generales a tener en cuenta
3. Diagrama de GANTT

4. Método PERT
5. Método CPM
6. Extensiones de los métodos PERT/CPM

UNIDAD DIDÁCTICA 10. RECURSOS: CONTRATACIÓN, COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO

1. Contratación
2. Programación de compras
3. Subcontratación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. BENCHMARKING EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Introducción
2. Qué es el Benchmarking
3. La razón fundamental del Benchmarking
4. Procesos del Benchmarking

MÓDULO 4. PROCESOS Y TÉCNICAS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. La fase de inicio del proyecto
2. Las reuniones iniciales
3. Los mecanismos de integración
4. Las normas de comportamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONTROL DEL PROYECTO

1. Introducción

2. El papel de la comunicación
3. Resolución de problemas
4. Indicadores de control de gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 14. GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Introducción
2. Gestión de la calidad de proyectos
3. Procesos de la gestión de la calidad del proyecto
4. La norma (ISO 10006/ UNE 66904: 2003) Gestión de la calidad en proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. GESTIÓN DE TIEMPOS

1. Introducción
2. Mediciones del avance y curva "S" del proyecto
3. Medidas de actividad del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 16. GESTIÓN DE COSTES

1. Introducción
2. Inversión financiera
3. Amortización de Préstamos
4. Gestión de costes
5. Técnicas de estimación
6. Estimación de la productividad
7. Organización de calendarios y presupuestos

MÓDULO 5. PROCESOS Y TÉCNICAS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

II

UNIDAD DIDÁCTICA 17. GESTIÓN DE RIESGOS. ANÁLISIS DAFO

1. Introducción
2. Perspectivas del riesgo
3. Primeros pasos en la gestión del riesgo
4. Orígenes del riesgo en proyectos
5. Gestión del riesgo en proyectos
6. Herramientas en la gestión del riesgo. El análisis DAFO
7. Caso práctico resuelto

UNIDAD DIDÁCTICA 18. GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (GMA) EN PROYECTOS

1. La gestión del Medio Ambiente. Definición y consideraciones generales
2. Identificación de las políticas del Medio Ambiente
3. La Gestión del Medioambiente en las distintas fases del Ciclo de vida del proyecto
4. La Gestión Medioambiental en la fase final
5. Medios e instrumentos para la GMA
6. Planes de emergencia y de vigilancia medioambiental
7. Plan de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 19. FASE DE CIERRE DEL PROYECTO

1. Introducción
2. Revisión y aceptación del proyecto finalizado
3. Recopilación y entrega al cliente de documentación generada
4. Transferencia y recepción del proyecto ejecutado al cliente/usuario
5. Informe del cierre del proyecto
6. Significado y obligaciones en el cierre del proyecto
7. Informe de lecciones aprendidas
8. Revisión de lecciones aprendidas

9. Desactivación del equipo
10. Etapa de explotación
11. Éxito del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 20. GESTIÓN INFORMATIZADA DE PROYECTOS

1. Introducción
2. Requisitos variables
3. Los equipos
4. Tipos de aplicaciones
5. Los gestores de proyectos
6. Aplicaciones de software de planificación y gestión

MÓDULO 5. CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT PROJECT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2016

1. Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2. Entrar y salir del programa
3. El Interfaz. Componentes de la ventana de Project 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2016

1. Crear un nuevo proyecto
2. Ver un proyecto
3. Cambiar la escala temporal de una vista
4. Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)
5. Ajustar el texto en una celda
6. Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2016

1. Conceptos. Opciones de programación
2. Crear tareas únicas y repetitivas
3. Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
4. Crear un hito
5. Desactivar una tarea
6. Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
7. Vincular tareas dentro del proyecto
8. Delimitar las tareas (restricciones)
9. Uso de la herramienta Inspeccionar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2016

1. Tipos de recursos
2. Agregar recursos
3. Asignar recursos
4. Administrar recursos. Redistribuir asignaciones
5. Trabajar con la vista Organizador de equipo
6. Agrupar tareas o recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROGRAMACIÓN DE CALENDARIOS CON PROJECT 2016

1. Descripción general de calendarios del proyecto
2. Cambiar el calendario del proyecto
3. Establecer tiempos de trabajo, vacaciones y días festivos para el proyecto
4. Crear un calendario para una tarea dentro de Project

5. Cambiar la escala temporal en la vista Calendario

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2016

1. Tipos de costos que están disponibles en Project
2. Asignación de costos a recursos
3. Recursos de costo
4. Asignación de costos a tareas
5. Acumulación de costos
6. Visualización de los costos del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2016

1. Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
2. Introducir el porcentaje completado de las tareas
3. Ruta crítica para la administración del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2016

1. Guardar un proyecto
2. Exportar o importar datos a otro formato de archivo
3. Imprimir una vista o informe

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS

1. Inserción de un proyecto en un proyecto principal
2. Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
3. Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
4. Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos

5. Grupo de recursos
6. Comparar proyectos

PARTE 3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y NEGOCIACIÓN EFICAZ

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS REUNIONES

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Definición de los objetivos
2. Definición de los contenidos
3. Elección de los participantes
4. Definición de la metodología
5. Definición del marco de acción
6. Elaboración de la convocatoria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Clases de preguntas
4. Cómo formular preguntas
5. Cómo responder preguntas
6. Intervención de los participantes
7. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
8. Reuniones presenciales

9. Reuniones a distancia
10. Cierre de la reunión
11. Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. Conducta inhibida, asertiva y agresiva
4. Entrenamiento en asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

1. La empatía
2. La escucha activa
3. La autoestima
4. ¿Qué es la autoestima?
5. ¿Cómo se forma la autoestima?
6. Técnicas para mejorar la autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1. Habilidades de resolución de problemas
2. Técnicas básicas de resolución de problemas
3. Técnicas más usadas para la resolución de problemas
4. Método de D'Zurilla y Nezu (1982)
5. El análisis de decisiones
6. Toma de decisiones: el proceso de decisión

7. El proceso de decisión
8. Tomar las decisiones en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1. Estrategias de negociación
2. Tácticas de negociación
3. Cuestiones prácticas
4. Lugar de negociación
5. Iniciar la negociación
6. Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL GRUPO

1. ¿Qué es un grupo?
2. Concepto de grupo
3. Características de los grupos

4. Funciones de los grupos
5. Clasificación de los grupos
6. Clasificación general de los grupos sociales
7. Clasificación según la estructura: grupos formales e informales
8. Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
9. Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
10. Estructura de los grupos
11. Formación y desarrollo de los grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo
2. Principios de funcionamiento del grupo
3. Condiciones básicas para la acción del grupo
4. Relaciones entre grupos y conducta intergrupala
5. El rol en el grupo
6. El liderazgo en el grupo
7. Concepto de liderazgo
8. Estilos de liderazgo
9. El papel del líder
10. La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas de grupo grande
2. Asamblea
3. Congreso
4. Conferencia
5. Técnicas de grupo mediano
6. Grupo de discusión (mediano o grande)
7. Comisión (grupo mediano y grande)
8. Mesa redonda

9. Técnicas de grupo pequeño
10. Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
11. Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
12. Técnicas de trabajo o producción grupal
13. Role-playing
14. Phillips 6. 6
15. Foro
16. Diálogos simultáneos
17. Técnicas de dinamización grupal
18. Técnicas de iniciación grupal o presentación
19. Técnicas de conocimiento y confianza
20. Técnicas para estimular la creatividad
21. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
22. Técnicas de evaluación grupal

PARTE 4. 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 5. 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. Prevención de accidentes en trabajos de recepción, almacenamiento y expedición.

PARTE 6. 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.



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es