

GUÍA DEL MÁSTER



MÁSTER EN SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

VGL007

a  en

 CECAP

VEIGLER
BUSINESS SCHOOL



A DISTANCIA - ONLINE



Tutor personal



600 Horas



Posibilidad Estancias Formativas



Pago a plazos



De ~~3120€~~ a 780€



Metodología

En Veigler Business School apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por Veigler Business School que certifica que ha cursado el "**MÁSTER EN SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**". El título cuenta con firma de notario europeo y está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP) y la Asociación Española de Escuelas de Negocios (AEEN). Además el alumno dispondrá del reconocimiento de **24** créditos ECTS.



Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.



TEMARIO

PARTE 1. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

UNIDAD FORMATIVA 1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEMANDA

UNIDAD 1. LOGÍSTICA INTERNA DE LA EMPRESA.

1. La empresa como unidad logística.
2. Organización funcional de la empresa.
3. Actividades logísticas.
4. El plan logístico según tipos de empresas.
5. La cadena de suministro de la empresa. Eslabones.
6. Externalización de la función logística: ventajas e inconvenientes.

UNIDAD 2. PREVISIÓN DE DEMANDA.

1. Definición de la demanda según tipos de empresa y procesos de producción.
2. Tipos de demanda y necesidades de producción.
3. Previsión de demanda y plan de ventas.
4. Previsión de la actividad y de los costes.

UNIDAD 3. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN/ DISTRIBUCIÓN.

1. La función productiva de la empresa y el aprovisionamiento.
2. Elementos que intervienen en la planificación de la producción.
3. Clasificación de la producción/distribución.
4. Nivel de producción y capacidad productiva: Concepto y niveles.
5. Estrategias actuales de organización de la producción: procesos flexibles, rápidos y adaptados a la variabilidad de la demanda y necesidades.

UNIDAD 4. TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE

PROYECTOS.

1. Introducción a los sistemas de planificación, programación y control de proyectos.
2. Definición de actividades.
3. Representación gráfica de un plan de producción.
4. Teoría de las restricciones (cuello de botella).
5. Calculo de tiempos y holguras.
6. Calendario de ejecución y nivelación de recursos.
7. Métodos de control de planes de producción.
8. Ejemplos prácticos sobre la aplicación de los métodos de control.
9. Aplicaciones informáticas de planificación y control de proyectos.

UNIDAD 5. GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y APROVISIONAMIENTO.

1. Concepto e importancia de la gestión de la producción y aprovisionamiento.
2. La política del aprovisionamiento en el marco de la empresa.
3. Métodos de gestión de la producción.
4. Niveles de gestión de la producción.
5. Variables de influencia en las necesidades de aprovisionamiento.

UNIDAD 6. PLANIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE PRODUCCIÓN.

1. Fundamentos y conceptos de un sistema MRP(Material Requirement Planning).
2. Estructura básica de un sistema MRP.
3. Registro de inventarios.
4. Funcionalidades básicas de un MRP.
5. Requerimientos de recursos productivos (MRP II).
6. Aplicaciones de gestión de la producción informática.
7. Otros métodos.
8. Optimización de la cadena de suministro.

UNIDAD 7. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS DE DISTRIBUCIÓN.

1. Planificación del DRP (Distribution Requirement Planning).
2. Estructura del DRP.
3. Fases integrantes de un proceso DRP.
4. Técnicas de DRP.
5. Flujo de los procesos.
6. Cálculo de necesidades de distribución.
7. Implementación del DRP.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN DE INVENTARIOS

UNIDAD 1. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS.

1. Diferenciación de conceptos.
2. Concepto y fundamento de los inventarios físicos.
3. Variables que afectan a la gestión del inventario.
4. Tamaño, estructura y representación del inventario.
5. Análisis del conflicto básico entre disponibilidad e inventario.
6. Importancia de la ubicación geográfica con respecto a los centros de distribución.
7. Modelos de gestión de inventarios.
8. Tipos de inventarios.
9. Elaboración de inventarios: Control y recuento de stocks.
10. Criterios de elaboración de inventarios.
11. Clasificación de los productos.
12. Planificación del stock para demanda uniforme y no uniforme.
13. Aplicaciones informáticas de base de datos y hojas de cálculo aplicados a la gestión de inventarios.

UNIDAD 2. VALORACIÓN Y CÁLCULO DE INVENTARIOS.

1. Valoración de inventarios.
2. Estimación de costes asociados al inventario.
3. Indicadores de medida de inventarios.
4. Análisis de desviaciones en los inventarios.

UNIDAD 3. CONTROL Y GESTIÓN DE STOCKS.

1. Objetivos y funciones de la gestión de stock.

2. Variaciones de la demanda y nivel de stock.
3. Método de gestión de stock programado.
4. Método de gestión de stock no programado:
5. Métodos de determinación de pedidos: Modelo de pedido óptimo o modelo de Wilson.
6. Lote económico de fabricación y/o pedido.
7. Parámetros de gestión de stock:
8. Rotación del stock.
9. Cálculo de parámetros de stock.

UNIDAD 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INDICADORES DE GESTIÓN DE STOCK.

1. Efectividad de la gestión del almacén.
2. Simulación Montecarlo, riesgo e incertidumbre.
3. Indicadores de gestión de stock.
4. Interpretación y cálculo de indicadores de gestión de índice de rotación y su repercusión en el tamaño del almacén y el costo logístico de almacenaje.
5. Optimización de puntos de almacenamiento.
6. Ciclo de vida de las existencias:

PARTE 2. GESTIÓN DE PROVEEDORES

UNIDAD 1. PROCESO DE COMPRAS EN LA LOGÍSTICA INTERNA.

1. Importancia de la función de compras en la logística interna de la empresa.
2. Plan de compras y programa de necesidades.
3. Secuencia del ciclo de compras para la empresa.
4. Descripción y especificación de la compra para la empresa.
5. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
6. El acuerdo y contrato de compraventa/suministro.
7. Documentación de la compra.
8. Las compras en mercados internacionales: globalización de la cadena de suministro.

UNIDAD 2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

1. Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

2. Competencia perfecta e imperfecta.
3. Criterios de selección de proveedores.
4. Homologación proveedores.
5. Categorización de proveedores.
6. Registro de proveedores: el fichero de proveedores.
7. Sistemas de aseguramiento de calidad de proveedores.

UNIDAD 3. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.

1. Conceptos clave en la negociación con proveedores.
2. Resolución de conflictos y litigios con proveedores: posibilidades de actuación.
3. Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
4. Estilos/ Formas de negociación.
5. Tipos de negociación.
6. Preparación de la negociación: Estrategias y tácticas.
7. Etapas del proceso de negociación.
8. Actitud y comportamiento en la negociación.
9. Puntos críticos de la negociación.
10. Posiciones de las partes en la negociación: poder de negociación.
11. Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.
12. Arbitraje y mediación en conflictos con proveedores.

UNIDAD 4. TÉCNICAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN APLICADAS LA GESTIÓN DE PROVEEDORES.

1. Los procesos de comunicación en la gestión de proveedores.
2. Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.
3. Sinergias con proveedores.
4. Técnicas de comunicación en contextos nacionales e internacionales.
5. Sistemas de comunicación e información con proveedores: transmisión electrónica de datos.

UNIDAD 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

1. Gestión y seguimiento de proveedores y pedidos.
2. Redes de intercambio de información.

3. Diagramas de flujo de documentación e información y descripción de actividades.
4. Gestión Automática de Pedidos-GAP.
5. Seguimiento del pedido.
6. Registro documental y de operaciones.
7. Indicadores de calidad y evaluación de proveedores.
8. Elaboración de informes de evaluación de proveedores.

PARTE 3. OPTIMIZACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA

UNIDAD 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 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 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 de compra, los costos de stock, almacenaje y manipulación, el costo de transporte de distribución y los costos administrativos e indirectos.

UNIDAD 4. REDES DE DISTRIBUCIÓN

1. Diferentes modelos de redes de distribución:
2. Cálculo del costo logístico de distribución en los diferentes modelos:

UNIDAD 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 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 4. INGLÉS PROFESIONAL PARA LOGÍSTICA Y TRANSPORTE INTERNACIONAL

UNIDAD 1. EXPRESIONES Y ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS UTILIZADAS EN LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE Y LOGÍSTICA EN INGLÉS.

1. Estructuras lingüísticas y léxico relacionado con las operaciones logísticas y de transporte internacional.
2. Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las relaciones con clientes/proveedores de servicios de transporte internacional.
3. Expresiones de uso cotidiano en empresas de transporte y logística.
4. Expresiones para el contacto personal en operaciones de transporte y logística.
5. Expresiones fonéticas habituales
6. Comunicación no presencial: expresiones al teléfono en la operativa de transporte internacional.

UNIDAD 2. OPERATIVA ESPECÍFICA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE EN INGLÉS.

1. Terminología de las operaciones de servicios de logística y transporte
2. Documentación propia de operaciones de transporte y servicios logísticos internacionales.

3. Términos comerciales, financieros y económicos.
4. Condiciones de transporte.
5. Elaboración de documentos y comunicación escrita en operaciones de transporte: correo electrónico, sms u otros.
6. Procedimientos de tránsito internacional

UNIDAD 3. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS EN INGLÉS

1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores.
5. Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
6. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
7. Estructuras sintácticas y usos habituales en la atención telefónica.
8. Reclamaciones y formulación de expresiones en la gestión de incidencias, accidentes y retrasos habituales en el transporte.
9. Documentación escrita en relación a imprevistos.
10. Fórmulas de persuasión y cortesía para la resolución de reclamaciones e incidencias propias de la logística y transporte internacional.
11. Normas y usos socioprofesionales habituales en el transporte internacional.
12. Accidentes, siniestros. Salud y bienestar. Servicios de urgencia
13. Mecánica. Averías

UNIDAD 4. COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE EN INGLÉS

1. Interacción entre las partes: presentación inicial de posiciones, argumentos, preferencias comparaciones y estrategias de negociación.
2. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de servicio: precio, descuentos y recargos entre otros.
3. Tipos de vehículos. Plazos de entrega.
4. Condiciones de transporte y modos de pago

5. Elementos socioprofesionales más significativos en las relaciones con clientes/proveedores extranjeros.
6. Diferenciación de usos, convenciones y pautas de comportamiento según aspectos culturales de los interlocutores.
7. Aspectos de comunicación no verbal según el contexto cultural del interlocutor.
8. Simulación de procesos de negociación con clientes/proveedores de servicios de transporte.
9. Presentación de productos/servicios:
10. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.

UNIDAD 5. COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA EN INGLÉS

1. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica:
2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés.
3. Redacción de correspondencia comercial:
4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.
5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes.