

Gestión de Compras y Proveedores

Familia profesional: Logística y almacén

Modalidad: Teleformación

Duración: 35 horas

Objetivos:

- Conocer cuáles son los recursos que intervienen en un proceso de producción y como se clasifican.
- Identificar los tipos de compras que resultan productivas como las que no lo son.
- Aprender cómo se planifica la producción y las compras, así como la previsión de las ventas
- Detectar las diferentes necesidades y requerimientos necesarios para la gestión integral del producto
- Saber realizar el seguimiento y la recepción de los distintos pedidos, además de almacenarlos y registrarlos

Contenidos:

UD1. La Gestión de compras en la empresa

1. Recursos y actividades productivos
 - 1.1. Plan de compras y programa de necesidades
 - 1.1.1 Planificación de compras
 - 1.2. Secuencia del ciclo de compras
 - 1.2.1. Detección de necesidades y requerimientos
 - 1.2.2. Selección de proveedores
 - 1.2.3. Seguimiento y recepción de los pedidos
 - 1.2.4. Almacenamiento y registro de las compras
 - 1.3. El briefing
 - 1.3.1. Factores de compra
 - 1.3.2. El riesgo asociado a la compra
 - 1.4. Petición de ofertas y pliego de condiciones
 - 1.5. El contrato y la documentación de la compra
 - 1.6. Las compras internacionales: globalización

UD2. Selección, gestión y evaluación de proveedores

1. Requisitos de los proveedores y fases de selección
 - 1.1. Criterios de selección de proveedores
 - 1.1.1. Precio y condiciones de pago
 - 1.1.2. Plazos de entrega

- 1.1.3. Calidad de los productos
- 1.2. Homologación de proveedores
- 1.3. Categorización de proveedores
- 1.4. El maestro de proveedores
- 2. Técnicas y sistemas aplicados a la gestión de proveedores
 - 2.1. Los procesos de comunicación en la gestión de proveedores
 - 2.2. Transmisión electrónica de datos
 - 2.3. Sinergias con proveedores
- 3. Seguimiento y evaluación de proveedores
 - 3.1. Gestión y seguimiento de pedidos
 - 3.1.1. Objetivos de la gestión de pedidos

UD3. Negociación con proveedores

- 1. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
 - 1.1. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
 - 1.2. HABILIDADES DEL NEGOCIADOR
 - 1.3. ESTILOS Y FORMAS DE NEGOCIACIÓN
 - 1.4. TIPOS DE NEGOCIACIÓN
 - 1.4.1. COMPETITIVA O DISTRIBUTIVA
 - 1.4.2. COLABORATIVA O COOPERATIVA
 - 1.5. PREPARACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN: ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS
 - 1.6. EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN
 - 1.6.1. INICIO Y PREPARACIÓN
 - 1.6.2. CONOCIMIENTO
 - 1.6.3. ARGUMENTOS Y OBJECIONES
 - 1.6.4. CIERRE
 - 2. ACTITUD Y COMPORTAMIENTO EN LA NEGOCIACIÓN
 - 3. MATERIAL DE APOYO EN LA NEGOCIACIÓN
 - 3.1. EL DOSSIER
 - 3.2. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS
 - 3.3. OTROS MEDIOS DE PRESENTACIÓN
 - 3.4. PUNTOS CRITICOS DE LA NEGOCIACIÓN
 - 3.4.1. AL COMIENZO DE LA NEGOCIACIÓN
 - 3.4.2. EN LA FASE CENTRAL / BÚSQUEDA DE SOLUCIONES
 - 3.4.3. FASE FINAL DEL PROCESO NEGOCIADOR
-

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.