



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Máster en Gestión y Control del Aprovisionamiento + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Máster en Gestión y Control del Aprovisionamiento + Titulación Universitaria

**DURACIÓN:**

1.500 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Gestión y Control del Aprovisionamiento con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Logística, Transporte y Tratamiento de Mercancías con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente **TITULACIÓN** en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
**SOCIAL**  
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad de Granada. El presente Título es expedido en virtud de los resultados obtenidos en el examen de acceso a la formación en la convocatoria de 2019 y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX. El presente Título es expedido en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

## Descripción

En el ámbito del comercio y marketing, es necesario la gestión y control del aprovisionamiento, dentro del área profesional logística comercial y gestión del transporte. Así, con el presente Master en Gestión y Control del Aprovisionamiento se pretende aportar los conocimientos necesarios en la gestión de proveedores.

## Objetivos

## Máster en Gestión y Control del Aprovisionamiento + Titulación Universitaria **Ver Curso**

- Controlar la ejecución eficaz y eficiente del programa de aprovisionamiento, en función del desarrollo del plan de producción/ventas establecido.
  - Acordar con los proveedores el desarrollo de los flujos de aprovisionamiento, teniendo en cuenta las condiciones y/o márgenes establecidos en el contrato de compra y/o suministro.
  - Realizar el seguimiento y evaluación de los proveedores para asegurar su cumplimiento y mejorar la calidad del proceso de aprovisionamiento.
  - Definir las fases y operaciones a realizar dentro de la cadena logística de acuerdo con los niveles de servicio y la calidad establecidos para realizar el seguimiento de las mercancías.
  - Calcular costes logísticos en función de las variables que intervienen en la ejecución del servicio de distribución, para elaborar un presupuesto del servicio logístico.
- 
- Analizar las incidencias más habituales en la cadena logística proponiendo procedimientos oportunos para resolverlas.
  - Interpretar la información, líneas y argumentos de un discurso oral, formal e informal, presencial o retransmitido, de una operación logística internacional.
  - Obtener e interpretar datos e información específica de distintos documentos y fuentes de información de transporte internacional haciendo un uso esporádico del diccionario.
  - Determinar la demanda y necesidades de los planes de producción/distribución en base a los plazos de entrega comprometidos.
  - Utilizar las técnicas de planificación y control de proyectos, identificando las fases y/o actividades teniendo en cuenta la estimación de los tiempos programados.
  - Elaborar programas de requerimientos y listas de materiales/productos de aprovisionamiento que se ajusten a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción.
  - Aplicar métodos de gestión de inventarios para la determinación de los requerimientos de mercancías y materiales en los sistemas de producción/aprovisionamiento.
  - Evaluar los costos de inventario generados en el almacenaje de materiales y productos en un sistema de producción/aprovisionamiento.

---

## A quién va dirigido

Este Master en Gestión y Control del Aprovisionamiento está dirigido a todas aquellas personas interesadas en el ámbito de Comercio y Marketing y quieran especializarse en Gestión y Control del Aprovisionamiento.

---

## Para qué te prepara

Este Master en Gestión y Control del Aprovisionamiento le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Gestión y Control del Aprovisionamiento.

## Salidas Laborales

Comercio / Aprovisionamiento.

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.





### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. GESTIÓN DE INVENTARIOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE INVENTARIOS

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEMANDA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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. Cálculo 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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. Funcionalidades básicas de un MRP
4. Requerimientos de recursos productivos (MRP II)
5. Aplicaciones de gestión de la producción informática
6. Otros métodos
7. Optimización de la cadena de suministro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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

## **PARTE 3. OPTIMIZACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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 interconexiónados
- 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 4. REDES DE DISTRIBUCIÓN**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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. GESTIÓN DE PROVEEDORES**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 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 compra/venta/suministro
7. Documentación de la compra
8. Las compras en mercados internacionales. globalización de la cadena de suministro

## **UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 5. LOGÍSTICA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE MERCANCÍAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA LA LOGÍSTICA**

1. El proceso logístico
2. El proceso del flujo según el tipo de producción
3. Eficiencia logística para el trato al cliente
4. Integración logística en la organización
5. Los subsistemas del sistema logístico
6. El término cadena de demanda
7. Optimización de la operativa logística

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ALMACÉN**

1. El almacén como elemento clave en el sistema logístico
2. Operaciones de almacén
3. Áreas fundamentales en el almacén
4. Clases de almacén según criterios
5. Almacenes con especial tratamiento fiscal

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO**

1. Estrategia de logística de aprovisionamiento
2. Gestión y transporte de aprovisionamiento
3. Aprovisionamiento just in time y aprovisionamiento milk run

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MERCANCÍA EN OPERACIONES LOGÍSTICAS**

1. Conceptualización de los embalajes
2. Tipos de envasados
3. Gestión de envasados para evitar el deterioro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DE RECEPCIÓN**

1. Fases de la recepción de la mercancía
2. Clasificación y etiquetado de mercancías
3. Manipulación de las mercancías

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN**

1. Funcionamiento del almacén
2. Asignación de áreas en el almacén
3. Clasificación de paquetería en el almacén
4. Almacenaje según clasificación de productos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ENVÍO DE MERCANCÍAS**

1. El despacho de mercancías
2. Fases en la preparación de mercancías
3. La zona del muelle de carga

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CARGA DE MERCANCÍAS EN VEHÍCULOS**

1. El proceso de carga
2. Medios de carga de mercancía
3. Gestión en la carga del vehículo
4. Precintado de puertas del vehículo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TAREAS DE MANTENIMIENTO DEL ALMACÉN**

1. Mantenimiento en almacén
2. Tipos de productos para desinfección y limpieza
3. Acciones de limpieza y desinfección del almacén
4. Limpieza y desinfección de maquinaria y equipo

## **PARTE 6. INGLÉS PROFESIONAL PARA LOGÍSTICA Y TRANSPORTE INTERNACIONAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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