Gestión de proveedores

Área: COMERCIO Y MARKETING
Modalidad: Teleformación
Duración: 80 h
Precio: 40.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

MF1004_3

CONTENIDOS

1. Proceso de compras en la logística interna.

####

1.1. Importancia de la función de compras en la logística interna de la empresa.

####

1.2. Plan de compras y programa de necesidades:

####

1.2.1. Interacción entre los departamentos de la empresa.

####

1.2.2. Planificación de la producción y planificación de compras.

####

1.3. Secuencia del ciclo de compras para la empresa:

####

1.3.1. Detección de necesidades y requerimientos de bienes/servicios.

####

1.3.2. Selección de proveedores.

####

1.3.3. Seguimiento y recepción de los pedidos.

####

1.3.4. Almacenamiento y registro de las compras.

####

1.4. Descripción y especificación de la compra para la empresa.

####

1.4.1. Factores de compra.

####

1.4.2. El riesgo asociado a la compra.

####

1.5. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento:

####

1.5.1. Procesos de licitación y concurso de proveedores.

####

1.6. El acuerdo y contrato de compraventa/suministro:

####

1.6.1. Concepto.

####

1.6.2. Normativa reguladora.

####

1.6.3. Elementos del contrato.

####

1.6.4. Clases de contrato.

####

1.6.5. Obligaciones de las partes.

####

1.6.6. Forma de los contratos.

####

1.6.7. Cláusulas del contrato.

####

1.6.8. Incumplimientos: resolución de conflictos con proveedores.

####

1.6.9. Subcontratación.

####

1.7. Documentación de la compra:

####

1.7.1. Orden de compra.

####

1.7.2. Orden de pedido.

####

1.7.3. Orden de pago.

####

1.7.4. Factura y albarán.

####

1.8. Las compras en mercados internacionales: globalización de la cadena de suministro.

####

2. Selección de proveedores.

####

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

####

2.2. Competencia perfecta e imperfecta.

####

2.3. Criterios de selección de proveedores:

####

2.3.1. Precios y condiciones de pago.

####

2.3.2. Plazos de entrega.

####

2.3.3. Calidad de los productos.

####

2.3.4. Fiabilidad.

####

2.3.5. Posibilidades futuras de evolución.

####

2.4. Homologación proveedores.

####

2.5. Categorización de proveedores.

####

2.6. Registro de proveedores: el fichero de proveedores

####

2.7. Sistemas de aseguramiento de calidad de proveedores:

####

2.7.1. Exigencias de los sistemas de certificación.

####

3. Técnicas de negociación con proveedores.

####

3.1. Conceptos clave en la negociación con proveedores.

####

3.2. Resolución de conflictos y litigios con proveedores: posibilidades de actuación.

####

3.3. Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.

####

3.4. Estilos/ Formas de negociación.

####

3.5. Tipos de negociación:

####

3.5.1. Competitiva.

####

3.5.2. Colaborativa o cooperativa.

####

3.6. Preparación de la negociación: Estrategias y tácticas.

####

3.7. Etapas del proceso de negociación:

####

3.7.1. Inicio.

####

3.7.2. Conocimiento.

####

3.7.3. Argumentación y objeciones.

####

3.7.4. Cierre.

####

3.8. Actitud y comportamiento en la negociación.

####

3.9. Puntos críticos de la negociación.

####

3.10. Posiciones de las partes en la negociación: poder de negociación.

####

3.11. Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

####

3.12. Arbitraje y mediación en conflictos con proveedores.

####

4. Técnicas y sistemas de comunicación aplicadas la gestión de proveedores.

####

4.1. Los procesos de comunicación en la gestión de proveedores.

####

4.2. Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.

####

4.3. Sinergias con proveedores.

####

4.4. Técnicas de comunicación en contextos nacionales e internacionales.

####

4.4.1. Elementos de la comunicación.

####

4.4.2. Niveles de comunicación.

####

4.4.3. Asertividad y persuasión.

####

4.4.4. Interacción social.

####

4.5. Sistemas de comunicación e información con proveedores: transmisión electrónica de datos.

####

4.5.1. Las redes.

####

4.5.2. Servicios en las TICs.

####

5. Seguimiento y evaluación de proveedores.

####

5.1. Gestión y seguimiento de proveedores y pedidos:

####

5.1.1. Objetivos de la gestión de pedidos y la distribución.

####

5.1.2. Recepción, identificación y verificación de pedidos.

####

5.1.3. Errores en las especificaciones de los pedidos.

####

5.1.4. Optimización de las entregas y recepción de mercancías.

####

5.2. Redes de intercambio de información:

####

5.2.1. Sistemas de seguimiento de proveedores.

####

5.3. Diagramas de flujo de documentación e información y descripción de actividades:

####

5.3.1. Órdenes de pedido/entrega.

####

5.3.2. Programación de Entregas.

####

5.4. Gestión Automática de Pedidos-GAP.

####

5.5. Seguimiento del pedido.

####

5.5.1. Aplicaciones informáticas de seguimiento de pedidos.

####

5.6. Registro documental y de operaciones.

####

5.7. Indicadores de calidad y evaluación de proveedores:

####

5.7.1. Cálculo de desviaciones en costes, plazos de entrega y errores.

####

5.7.2. Indicadores de cumplimiento.

####

5.7.3. Indicadores de evaluación.

####

5.7.4. Indicadores de eficiencia.

####

5.7.5. Indicadores de eficacia.

####

5.7.6. Indicadores de gestión.

####

5.8. Elaboración de informes de evaluación de proveedores.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.