

(COML010PO) Política y gestión informatizada de stock



Área: Gestión y Administración

Modalidad: Teleformación

Duración: 40 h

Precio: 300.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

1. -Definir la política de compras y la gestión de stocks, su control y valoración, para la gestión informatizada de la actividad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. • Comprender los fundamentos y objetivos de la gestión de stocks, para poder identificar su importancia y aplicarlos en diferentes contextos empresariales.
2. • Diferenciar entre los distintos tipos de stocks y aprovisionamientos de un almacén, para poder seleccionar la mejor opción según las necesidades de la empresa.
3. • Aplicar los métodos de cálculo de niveles de stock y entender los parámetros básicos que intervienen en este proceso, para poder optimizar la gestión de inventario.
4. • Analizar la demanda prevista y su impacto en la gestión de pedidos, para poder anticipar las necesidades de stock y evitar desabastecimientos o excesos.
5. • Evaluar los stocks existentes en términos de valor y estados de almacén, para poder tomar decisiones informadas sobre la gestión de inventario.
6. • Comprender los principios de la contabilidad de almacén y cómo se refleja la gestión de stocks en los informes e impresos, para poder interpretar correctamente estos documentos y utilizarlos en la toma de decisiones.
7. • Identificar las facturas determinantes en la gestión de stocks, para poder gestionar eficientemente los costos asociados al inventario.
8. • Desarrollar habilidades de pensamiento crítico y resolución de problemas relacionados con la gestión de stocks, para poder enfrentar desafíos reales en este ámbito.
9. • Comprender el impacto de los costes de abastecimiento en la gestión empresarial.
10. • Diferenciar entre los costes de compra y producción.
11. • Optimizar los procesos de distribución y recepción para reducir costes.
12. • Entender la relevancia de los costes de almacenamiento en la gestión de inventarios.
13. • Identificar cómo los diferentes tipos de productos almacenados influyen en los costes.
14. • Calcular y entender el período medio de rotación y maduración de las existencias.
15. • Aplicar métodos de valoración de las existencias y realizar correcciones valorativas.
16. • Memorizar y recordar las definiciones y conceptos clave relacionados con los inventarios, los métodos de realización y su valoración.
17. • Explicar con sus propias palabras los conceptos relacionados con los inventarios, incluyendo los diferentes tipos, métodos para su realización y la importancia de su correcta valoración.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

18. • Utilizar los conceptos aprendidos para realizar un inventario y valorarlo correctamente, utilizando los métodos y documentos apropiados.
19. • Diferenciar entre los distintos métodos de realización y valoración de inventarios, y evaluar sus ventajas y desventajas en distintos contextos empresariales.
20. • Justificar la selección de un método de realización y valoración de inventarios para un escenario empresarial dado, basándose en criterios como la eficiencia, el costo y la precisión.
21. • Desarrollar un plan para la gestión eficiente de los inventarios en una empresa, que incluya la realización regular de inventarios y su correcta valoración.
22. • Comprender y analizar los factores clave en la gestión de stocks.
23. • Representar y calcular los costes asociados al aprovisionamiento y gestión de stocks.
24. • Explicar y aplicar el modelo de Wilson para la optimización de stocks.
25. • Analizar las consecuencias y soluciones a las rupturas de stocks.
26. • Explicar y aplicar la función de coste para un reaprovisionamiento uniforme.
27. • Identificar y resolver incidencias en la gestión de stocks.
28. • Recordar la definición y características del reaprovisionamiento instantáneo.
29. • Explicar la importancia de la programación temporal en el reaprovisionamiento instantáneo.
30. • Describir los conceptos de reaprovisionamiento a nivel y punto de pedido.
31. • Determinar el punto de pedido en un escenario de gestión de stocks dado.
32. • Valorar la eficiencia del sistema de lote económico en diferentes contextos de almacenamiento.
33. • Explicar cómo funciona el sistema de reabastecimiento uniforme.
34. • Identificar los valores clave para el control de abastecimientos.
35. • Interpretar gráficos relacionados con el aprovisionamiento.
36. • Enumerar los principales KPIs utilizados en el control de stocks.
37. • Calcular KPIs específicos a partir de datos proporcionados.
38. • Reconocer las herramientas y plataformas informáticas más utilizadas en la gestión de stocks.
39. • Comprender la necesidad de la gestión en el contexto empresarial y su relevancia en la toma de decisiones efectivas.
40. • Recordar las obligaciones contables básicas y la importancia de cumplirlas para el buen funcionamiento de una empresa.
41. • Aplicar conceptos de planificación para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión de una empresa.
42. • Analizar las dificultades comunes, como el tiempo y la carga de trabajo en la gestión de una empresa, y desarrollar estrategias para superar estos desafíos.
43. • Evaluar el papel de la informática en la gestión y cómo puede ser utilizada para optimizar los procesos de gestión.
44. • Crear un ejemplo de gestión y planificación informatizada para ilustrar la aplicación de los conceptos y herramientas aprendidas en esta unidad.
45. • Comprender el concepto y la importancia de los ficheros maestros en la gestión empresarial.
46. • Identificar los diferentes tipos de ficheros maestros internos y su papel en la empresa.
47. • Analizar la estructura y el contenido de los ficheros maestros internos, incluyendo los de artículos, clientes, formas de pago y formas de cobro.
48. • Evaluar cómo estos ficheros maestros internos contribuyen a la eficiencia operativa y a la toma de decisiones en la empresa.
49. • Distinguir entre ficheros maestros internos y externos.
50. • Examinar los ficheros maestros externos, específicamente los relacionados con bancos y proveedores.
51. • Valorar la relación entre los ficheros maestros externos y la gestión de las relaciones con los stakeholders.
52. • Aplicar el conocimiento adquirido sobre ficheros maestros en la resolución de problemas y casos prácticos empresariales.
53. • Identificar los conceptos clave relacionados con la gestión eficiente de stocks y finanzas en la empresa.
54. • Describir las estadísticas de compras, ventas y almacén y su relevancia en la planificación empresarial.
55. • Elaborar presupuestos de planificación basados en datos históricos y proyecciones futuras.
56. • Analizar los presupuestos de planificación para identificar áreas de mejora y oportunidades.
57. • Aplicar ratios económicos y comerciales en la evaluación de la salud financiera y operativa de la empresa.
58. • Interpretar los resultados de las ratios para tomar decisiones informadas que beneficien a la empresa.
59. • Diferenciar entre diversas técnicas de análisis de costes y su aplicación en distintos escenarios empresariales.
60. • Evaluar la viabilidad financiera de proyectos utilizando herramientas y técnicas específicas.
61. • Diseñar un plan de acción basado en el análisis realizado para mejorar la eficiencia financiera y comercial de la empresa.
62. • Integrar las herramientas y técnicas aprendidas en la unidad para abordar desafíos financieros y comerciales de manera holística.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



CONTENIDOS

- Unidad 1: Gestión de stocks.
- Unidad 2: Costes.
- Unidad 3: Inventarios.
- Unidad 4: Factores de aprovisionamiento.
- Unidad 5: Sistemas de gestión de stocks.
- Unidad 6: Gestión informatizada.
- Unidad 7: Ficheros maestros.
- Unidad 8: Previsión y planificación.

MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

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 **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. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

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

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>