



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
EDUCA BUSINESS SCHOOL



## Postgrado de Jefe de Compras y Dirección de Operaciones



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.

## Postgrado de Jefe de Compras y Dirección de Operaciones



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

360 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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 XXXXXXXXXX

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 Acción Formativa de 425 horas de duración, 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 XXXXXXXXXX. Este Título es expedido por la Escuela Formadora de la Acción Formativa de 425 horas de duración, 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 XXXXXXXXXX. Este Título es expedido por la Escuela Formadora de la Acción Formativa de 425 horas de duración, 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 XXXXXXXXXX.

## Descripción

Este Postgrado de Jefe de Compras y Dirección de Operaciones le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Administración y Gestión es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de jefe de compras y dirección de operaciones.

## Objetivos

## Postgrado de Jefe de Compras y Dirección de Operaciones **Ver Curso**

- Aprender a definir el ámbito de la dirección de producción y operaciones y los pasos de una estrategia de producto y conocer los recursos tecnológicos disponibles.
- Comprender la relación entre el ciclo de vida del producto y los métodos de previsión, conocer las opciones metodológicas de previsión entre distintos tipos de negocio, previsiones temporales y causales, introducción a la programación lineal.
- Aprender a calcular la correspondencia entre los procesos y los recursos disponibles, hallando el punto de equilibrio y a describir las relaciones entre procesos y layout, gestionar colas.
- Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales.
- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.
- Conocer el concepto de proyecto, sus características y las diferentes clases que existen, así como analizar las posibles causas de fracaso en la gestión de un proyecto.
- Conocer los requisitos necesarios para realizar una correcta gestión de la documentación de un proyecto.
- Profundizar en la negociación, sus técnicas y la figura que desempeña el negociador.
- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero muy valioso.
- Comprender que gracias a la delegación de tareas los directivos realizan funciones más estratégicas con el consiguiente beneficio empresarial.
- Entender la delegación como una habilidad directiva clave para reducir costes en la empresa.
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- Organizar internamente un almacén.
- Trabajar con la recepción y la expedición de mercancías.
- Clasificar y gestionar el stock del almacén.

---

## **A quién va dirigido**

Este Postgrado de Jefe de Compras y Dirección de Operaciones está dirigido a todas aquellas personas interesada en el ámbito de Administración y Gestión y quieran especializarse en Dirección de jefe de compras y dirección de operaciones.

---

## **Para qué te prepara**

Este Postgrado de Jefe de Compras y Dirección de Operaciones 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 jefe de compras y dirección de operaciones.



## Salidas Laborales

Administración y Gestión / Aprovisionamiento / Comercio.

## Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Dirección de Operaciones'
- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

## 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.



**BECA**

**ANTIGUOS ALUMNOS**

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

**10 %**



## 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. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. Concepto y Contexto de la Dirección de Operaciones
2. Evolución de la Dirección de Operaciones
3. Planificación Operativa y Planificación Empresarial
4. La Dirección de Operaciones y el Subsistema Operativo
5. Objetivos de la Dirección de Operaciones
6. Tipos de estrategias de operaciones
7. Plan estratégico de operaciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA

1. La Previsión de la Demanda y el Espacio Temporal
2. El Ciclo de Vida del Producto
3. Tipología de Previsiones de la Demanda
4. Objetivos y Etapas de la Previsión de la Demanda
5. Métodos de Previsión

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CUESTIONES ESTRATÉGICAS: LA PRODUCCIÓN

1. Estructura Organizativa de la Producción
2. Tipos de Modelos Productivos
3. Producción Orientada al Proceso
4. Producción Orientada al Producto
5. Producción Bajo Pedido
6. Producción de Planta y Multiplanta

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUESTIONES ESTRATÉGICAS II: DISEÑO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

1. Diseño eficaz
2. Diseño y desarrollo de nuevos productos
3. Procesos de Configuración en Línea
4. Procesos de Configuración Job-Shop
5. Procesos de configuración Continua
6. La tecnología

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUESTIONES ESTRATÉGICAS III: DISEÑO, LOCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

1. La decisión estratégica de la localización
2. Métodos de selección de localización
3. Análisis de la localización
4. Nuevas tendencias en localización
5. Diseño de puesto de trabajo
6. La Función de Mantenimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD**

1. Introducción al Concepto de Calidad
2. Definiciones de Calidad
3. El Papel de la Calidad en las Organizaciones
4. Costes y Beneficios de un Sistema de Gestión de la Calidad
5. La Dirección y la Gestión de la Calidad
6. Elementos de la Gestión de la Calidad
7. Diseño y Planificación de la Calidad
8. El Benchmarking y la Reingeniería de Procesos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUESTIONES TÁCTICAS: GESTIÓN DE INVENTARIOS Y DE LA CADENA DE SUMINISTROS**

1. Inventarios de Demanda independiente
2. Inventarios de Demanda dependiente (MRP)
3. Sistemas Just in Time
4. La Gestión de Operaciones y la Cadena de Suministro
5. Visión Estratégica de la Cadena de Suministro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CUESTIONES TÁCTICAS II: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**

1. Introducción a la Gestión de Proyectos
2. Dirección en la Ejecución de proyectos
3. Habilidades, competencias y conocimientos para la dirección de proyectos
4. Conceptos y organización en la dirección de proyectos
5. Procesos de Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre Interacción

## **PARTE 2. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE**

# APROVISIONAMIENTO. JEFE DE COMPRAS.

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO.

1. Concepto y objetivos de la empresa.
2. Elementos de la empresa.
3. Funciones de la empresa.
4. Clasificación de la empresa.
5. Principios de organización empresarial.
6. Organización interna de las empresas. Departamentos.
7. Departamento comercial.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS.

1. Logística de aprovisionamiento.
2. El proceso de aprovisionamiento.
3. Métodos de aprovisionamiento.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS PROVEEDORES.

1. Tipos de compras.
2. Solicitud de información de los proveedores.
3. Condiciones a negociar.
4. Cláusulas. INCOTERMS.
5. El envase y el embalaje.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.

1. La carta comercial.
2. El pedido.
3. La recepción de mercancías y el albarán.
4. Facturas.
5. Libros de registro de facturas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRESUPUESTOS DE COMPRAS.

1. Valoración del presupuesto de compras.
2. Constante de proporcionalidad K.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. COSTE DEL PROCESO DE COMPRA.

1. Tipos de costes.
2. Criterios de distribución de costes.
3. Cuenta de resultados de la empresa.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATACIÓN MERCANTIL.

1. El contrato mercantil.
2. El contrato de compraventa mercantil.
3. Compraventas mercantiles especiales.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

1. Naturaleza del impuesto y ámbito de aplicación.



2. Delimitación del hecho imponible.
3. Operaciones exentas y operaciones no sujetas.
4. Devengo del impuesto.
5. Sujeto pasivo y repercusión del impuesto.
6. Base imponible y tipo impositivo.
7. Deducciones y devoluciones.
8. Gestión del impuesto.
9. Regímenes especiales.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. MEDIOS DE PAGO.

1. Cuestiones previas relativas a los medios de pago.
2. Letra de cambio.
3. Cheque.
4. Pagaré.
5. Transferencia bancaria.
6. Tarjetas bancarias.
7. Crédito documentario.
8. Descuento de efectos comerciales.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTROL DE EXISTENCIAS.

1. Las existencias.
2. La ficha de almacén.
3. Métodos de valoración de existencias.
4. El inventario.
5. Indicadores de gestión.
6. Sistemas de reposición.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA CALIDAD EN EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO.

1. Concepto de calidad.
2. Importancia económica de la calidad.
3. Aspectos comerciales de la calidad.
4. El control de calidad.
5. Plan de acción del control de la calidad.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 12. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMA ISO 9001:2008.

1. Aspectos introductorios.
2. Sistemas de gestión de la calidad.
3. Responsabilidad de la dirección.
4. Gestión de los recursos.
5. Realización del producto.
6. Medición, análisis y mejora.