



DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA SUPERVISORES EN OPERACIONES LOGÍSTICAS

Duración : 171 Horas

Coordinador Académico:
MARCO ANTONIO LUNA FLORES

I. PRESENTACIÓN

Las empresas se desenvuelven en un entorno competitivo, requieren mejorar la productividad de sus operaciones; los esfuerzos para lograr los objetivos estratégicos a nivel operacional son liderados por los Supervisores; quienes deben lograr el compromiso de sus colaboradores con los resultados planificados. El programa de formación para Supervisores está enfocado en desarrollar un conjunto de herramientas de gestión para que los participantes desarrollen competencias técnicas y conductuales.

II. OBJETIVOS

- Brindar al participante el conocimiento básico sobre las normas tributarias generales reguladas en el Código Tributario, los principales tributos como el Impuesto a la Renta e IGV, los procedimientos, la auditoria tributaria y la tributación laboral.
- Desarrollar habilidades para colaborar en la toma de decisiones en el área tributaria a fin de realizar un apoyo gerencial con mayor efectividad, reduciendo costos innecesarios para las empresas, y evitando la comisión de infracciones tributarias.

III. DIRIGIDO A

Personal que se desempeña como supervisor, coordinador, encargado o programador de operaciones. Colaboradores proactivos que deseen desarrollar su potencial para crecer profesionalmente.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

1. Logística y Compras

Se desarrollan los procedimientos y flujos del proceso de compras, políticas de compras, sistemas de control, planificación de licitaciones, convocatoria de proveedores, procesos de selección de proveedores, organización de compradores especializados por líneas de familias de productos, garantías, evaluación técnica económica. De esta manera los participantes conocerán y podrán ejecutar los procesos de compras

2. Gestión de Almacenamiento

Incluye conceptos de almacenes, tipos de almacenes, procesos típicos en los almacenes, funciones del personal, sistemas de codificación;

planificación y control en los almacenes, indicadores en gestión de almacenes e inventarios; planificación de ingresos al almacén, despacho de productos, con lo cual los participantes podrán administrar un almacén.

3. Control de Inventarios

Los participantes conocerán los procedimientos de control de inventarios, análisis de stocks, definición de stock de seguridad y rotura de stock, traslados entre almacenes, almacenes de consignación, controlar eficientemente los inventarios en la empresa.

4. Distribución y Transporte

Se trabajarán las operaciones de transporte y distribución, la optimización del espacio cúbico en los transportes, los tipos de transporte, la planificación de la distribución, el control de la distribución, la gestión de los pedidos, los criterios y políticas de la gestión del transporte de manera que los participantes puedan tomar decisiones de distribución y transporte.

5. Liderando para el Cambio y Trabajo en Equipo

Se desarrollarán desde un enfoque práctico los estilos de liderazgo, la gestión de la motivación, el trabajo en equipo, la cultura y comportamiento organizacional, retroalimentación del desempeño, comunicación efectiva, resolución de conflictos, toma de decisiones, influencia y persuasión, con lo cual el participante mejorará sus habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.

6. Gestión de Proyectos de Mejora

El curso busca desarrollar herramientas básicas para la mejora de la productividad con la gestión de procesos y los proyectos de mejora; se desarrollarán conceptos básicos de calidad, enfoque al cliente, procesos, gestión por procesos, ciclo de la mejora continua, sistema de gestión de la calidad.

V. DURACIÓN

- Tres Módulos.
- En cada módulo se desarrollan 2 materias.
- Cada curso tiene una duración de 8 sesiones de clases efectivas más una de evaluación.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

La metodología es activo/participativa, en la que docente y alumno aportan en el proceso de aprendizaje. Además de la exposición del docente, se trabaja con material de lectura especialmente preparado para cada tema complementando con ejercicios prácticos, estudios de casos y simulaciones, en los cuales los participantes pondrán en práctica sus conocimientos y capacidades, aplicándolos en situaciones reales propias de su ámbito laboral. Se programan trabajos individuales y cooperativos, utilizando el soporte de herramientas tecnológicas.

VII. ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria. El participante debe asistir por lo menos al 80% de las clases de cada materia para que se le otorgue la certificación respectiva.

VIII. EVALUACIÓN

- Promedio de cada materia: se promedia
 - PC:** Prácticas Calificadas - controles de lectura
 - TR:** Trabajo
 - EX:** Examen final
 - Promedio de la materia:**(20%PC + 40%TR+ 40%EX)
- Promedio general del curso: se obtiene del promedio de las notas de todas las materias.

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link **INSCRIPCIÓN**. Si tiene dudas en la inscripción virtual, revise el manual a su disposición en nuestra página web.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos debe optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):

BANCO: Para realizar el pago en efectivo. Debe acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción a cualquier agencia del Banco Continental.

TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de debito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).

Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.

PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.

- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.
- Al momento de entrega de los documentos, debe fijar la fecha y hora de su entrevista personal.

X. CERTIFICACIÓN

La certificación que se obtiene es:

- **Diploma:**

Si obtiene promedio general aprobatorio y conserva el promedio de asistencia requerido.

- **Constancia de Participación**

Para los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el mínimo de asistencias requerido.

La certificación que se otorga es excluyente.

Todas las Diplomaturas de Estudio, tienen Certificación Digital

XI. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor - 6to Piso
Teléfono: 626-2000 anexos 3200 y 3760.
Info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>