

CURSO

Nombre curso: **SAP MM APLICADO A LA GESTIÓN DE BODEGA DE MATERIALES Y REPUESTO**

Código Sence:
Duración **36 Horas**

ORGANISMO CAPACITADOR

Nombre de fantasía: **DIMAC**
Razón Social: **CAPACITACION Y DESARROLLO DIGITAC LTDA.**
RUT: **76.038.112-8**
Certificación: **NCH 2728 E ISO 9001:2008**
Dirección: **Calle Sotero del Rio #508 of. 402
Santiago Centro, Santiago-Chile**
Correo Electrónico: **capacitacion@dimacltda.cl**
Fono: **22697 0350 – 22697 9664**

DIMAC

TEMARIO

OBJETIVO:

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de aplicar herramientas y técnicas para un adecuado manejo de los Procesos de Administración y Control de Bodegas; identificar los objetivos y administrarán las políticas de inversión en inventarios de las empresas. Adquirir conocimientos que permitan lograr los objetivos de maximizar la rotación de inventarios, por sobre el stockeamiento de mercaderías.

TEMARIO:

1. CONCEPTOS GENERALES DE MM

- Datos maestros
- Maestro de Materiales
- Maestro de Proveedores
- Maestro de Servicios
- Componentes principales
- Ciclo de aprovisionamiento
- Conceptos varios
- Principales transacciones
- Estructuras Organizacionales:
 - Mandante
 - Sociedad
 - Centro
 - Almacén

2. CODIFICACIÓN (CREACIÓN, VISUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CÓDIGOS DE MATERIALES)

- Vistas de materiales
- Tipo de Valoración
- Categoría de valoración
- Clase de Valoración
- Unidades de Medida:
 - Unidad de medida Base
 - Unidades de medida Alternativa

3. ADQUISICIONES

- Organizaciones de Compra:
 - Grupos de Compra
 - Solicitud de Pedido:
 - Creación, Visualización, Modificación
 - Tipos de Solicitudes de Adquisición
 - Liberación de Solicitudes
 - Asignación de Comprador
 - Cotizaciones
 - Pedido:

- Creación, Visualización, Modificación
- Tipos de Pedido
- Libro de Compras
- Recepción de pedidos:
- Recepción de Compras (Parte de Entrada)
- Recepción de Servicios
- Contabilización de Facturas
- Devoluciones al Proveedor:
- Devoluciones sin Factura contabilizada
- Devoluciones con Factura contabilizada
- Guías de despacho

4. GESTIÓN DE STOCKS

- Estado de materiales:
- Libre disponibilidad
- Control calidad
- Bloqueados
- Cambios de estado
- Movimientos de Stock:
- Traslados
- Traspasos
- Consumos
- Devoluciones
- Clases de Movimientos
- Consultas de Saldos
- Consulta de Precios
- Reservas

5. GESTIÓN DE STOCKS ESPECIALES

- Materiales en Consignación
- Materiales Pipeline
- Subcontratación

6. INVENTARIOS DE EXISTENCIAS

- Creación, visualización y modificación de documento inventario
- Impresión documento toma inventario
- Registrar recuento físico
- Contabilizar diferencias

7. REPOSICIÓN AUTOMÁTICA

- Planificación de Necesidades
- Pronósticos

8. INFORMES

- Movimientos históricos de materiales
- Solicitudes de pedidos
- Pedidos, Reservas
- Variantes de Visualización de informes
- Traspaso de Listados a Excel , Parametrizaciones Previas

METODOLOGIA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología utilizada será de clases teóricas basadas en un profundo análisis de temas a tratar y además serán planteados puntos de vista desde la diversidad de realidades y situaciones, así se pasará a las clases prácticas con los conocimientos de base ya adquiridos en la clase teórica y serán aplicados con la supervisión del Equipo Docente. Se contemplan algunas de estas clases prácticas con los materiales y equipos adecuados destinados para estos efectos.

MODALIDAD PEDAGOGICA

Cada curso utilizará una metodología activo-participativa, que permita un mayor dinamismo, entendiendo que la mejor forma de aprender y de interactuar, es que los participantes “aprendan haciendo”.

EVALUACION DIAGNOSTICA PREVIA

Nuestra empresa se encuentra en condiciones de realizar Evaluaciones de Diagnóstico en forma previa al comienzo del Curso, con tal de determinar el nivel base y así homologar los conocimientos de los participantes con el material a utilizar en la capacitación.

REUNION DE COORDINACION

En el caso que sea necesario, Dimac Capacitación Ltda. Tendrá una Reunión presencial con los encargados de la capacitación de la Empresa o Institución, con el fin de coordinar y afinar detalles del curso, en algunos casos estas podrán ser realizadas vía telefónica o teleconferencia.

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ajustar el curso a los requerimientos de los alumnos ya que este se puede realizar en las instalaciones de la empresa solicitante o en salas a convenir. (Según propuesta) El curso se realizara en el número de sesiones acordadas con el programa de capacitación propuesto.

POST- VENTA

- Ceremonia de cierre de curso.
- Informe de las características generales de la capacitación.
- Informe de notas y asistencia.
- Informe con grafico estadístico de la encuesta de satisfacción.
- Todos los informes se adjuntan en una carpeta que se encontraran en nuestras oficinas para cualquier respaldo e información del participante.

MATERIAL DIDACTICO

Dimac Capacitación Ltda. pondrá a disposición de cada participante el material necesario para el adecuado desarrollo del Curso. Según el alcance del Curso se definirá el material necesario.

Manual de Curso confeccionado por Nuestra OTEC en conjunto con el Equipo Docente.
Carpeta de Apuntes.
Set de Lápices

PERFIL DE NUESTROS INSTRUCTORES O RELADORES

Los Relatores de este Curso son Profesionales altamente calificados, con amplia experiencia laboral y docente en el área.

Cada Relator ha sido capacitado en técnicas metodológicas de enseñanza participativa, como así también se le ha inducido en las políticas y reglamento interno de nuestra empresa.

CERTIFICADO

Todos los participantes recibirán un Diploma por participación en el curso y los que cumplan los requisitos de aprobación, recibirán un Certificado de Aprobación de nuestra organización.

EQUIPOS CON LOS QUE CUENTA DIMAC PARA LA EJECUCIÓN DEL CURSO EN INSTALACIONES DE LA EMPRESA

- Notebook.
- Data Show