

ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO

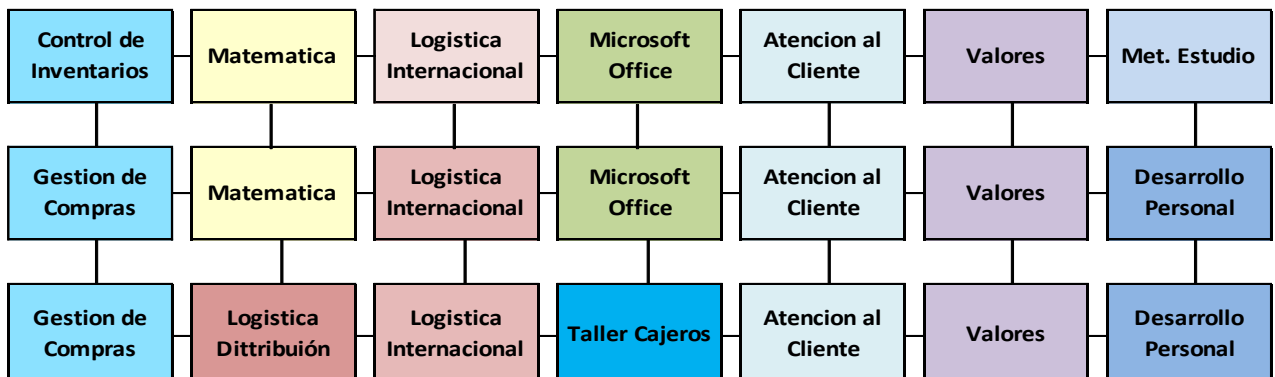
El beneficiario estará preparado para aplicar en la empresa las técnicas y herramientas operativas, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los procesos logísticos.

Implementar proyectos de mejora en cualquiera de los subprocesos de un sistema logístico (aprovisionamientos, gestión de stocks o distribución), a través del despliegue de objetivos y actividades.

1. PROFESORES DEL ÁREA

				
Richard Ruiz Logística	Huilder Quiroz Logística II	Juan Eulogio L. Internacional	Placido Paucar Doc. Mercantil	Th. Robertson Doc. Mercantil

2. MALLA CURRICULAR



3. CONTEXTUALIZACION DEL CURSO

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION	HORAS
1. CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de stocks y almacenes, temas que permiten determinar métodos y prácticas de gestión de inventarios con eficiencia y eficacia, realizar cálculos de lotes mínimos y máximos para mantenimiento de stocks sin recargar en costos a la organización, utilizar metodologías para la clasificación de stocks y proponer mejores técnicas en la gestión de sus existencias. 	40
2. GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO Y COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las habilidades y capacidades para la planificación y organización de los procesos relacionados con el área del aprovisionamiento y de los recursos humanos y materiales correspondientes, la selección y negociación de proveedores, así como la organización y el control de las operaciones con proveedores con el fin de asegurar un correcto desarrollo de las actividades de compra y tener una visión general de la actividad y organización de la empresa, y de la incidencia que tiene en ésta el ámbito de la logística y las compras. 	67
3. LOGÍSTICA DE LA DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Estructurar herramientas para el desarrollo y aplicación del concepto de la logística en la actividad empresarial, orientadas a la optimización de la distribución dentro de los diferentes eslabones que conforman la cadena de suministros 	50
4. LOGÍSTICA INTERNACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Comercio Internacional, Legislación de Comercio Exterior, Términos del Comercio Internacional (Reglas Incoterms®2010), Gestión de la calidad en las operaciones portuarias Procedimientos Aduaneros, Operativa del Transporte Internacional Taller de Simulación de una Operación Aduanera Operaciones Portuarias Seguro de Transporte de Mercaderías Costos, Precios y Cotizaciones Portuarias Simulación de Operaciones Portuarias en la Exportación e Importación. 	60

<p>5. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques y Tipos de Cheques • Elaborar un Cheque • Como Llenar una Letra, funcionamiento y Tipos • Llenar una Factura y/o Boleta , IGV • Guías de Remisión 	<p>20</p>
<p>6. MICROSOFT EXCEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las herramientas de Windows y el programa Excel • Utilizar formulas y funciones básicas • Implementar funciones básicas, intermedias y avanzadas para para solucionar diferentes casos financieros reales • Generar cuadros estadísticos aplicando las herramientas y funciones de Excel • Rastrear datos a través de formulas y herramientas de búsqueda • Manejar y dominar el entorno de trabajo de Excel, ventanas, tablas, gráficos y hojas de impresión 	<p>20</p>
<p>7. VALORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su labor personal de forma honrada, está dispuesto a solucionar problemas y no ser parte de ellos. Con iniciativa, características de líder, ideas creativas y una actitud positiva de progreso hacia la vida y el trabajo. 	<p>18</p>
<p>8. ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y valorar la importancia de mejorar los estándares de calidad en el servicio al cliente. Tiene conocimientos, habilidades y sobre todo actitudes que nos permitan brindar un servicio de excelencia a los clientes tanto externos como internos. 	<p>22</p>
<p>9. DESARROLLO PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Lista la Hoja de Vida. • Habilidad para Desenvolverse con fluidez en el dialogo. • Tener laborado su proyecto de vida. • Controlar las señales de su cuerpo. • Imagen Personal Correcta. • Vocalización Clara para comunicarse correctamente. • Elaborar su Presupuesto Familiar. 	<p>20</p>
<p>TALLERES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Institutos, Métodos de Estudios, Actividades al Templo y Otros 	<p>25</p>
<p>TOTAL GENERAL DE HORAS</p>		<p>342</p>

4. HORARIO MODELOS (LOS HORARIOS SE ACTUALIZAN CADA SEMANA)

Horas		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		16-mar	17-mar	18-mar	19-mar	20-mar
08:00	08:30	Comercio Internacional (Daren Mostacero)	Logística Integral (Richard Ruiz)	Comercio Internacional (Daren Mostacero)	Logística Integral (Richard Ruiz)	Comercio Internacional (Daren Mostacero)
08:30	09:00					
09:00	09:30					
09:30	10:00					
10:00	10:30					
10:30	11:00	Microsoft Office (Carlos Bueno)		Documentación Mercantil (Thomas Robertson)		Microsoft Office (Carlos Bueno)
11:00	11:30					
11:30	12:00					
12:00	12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
12:30	13:00					
13:00	13:30	Documentación Mercantil (Thomas Robertson)	Documentación Mercantil (Thomas Robertson)	Desarrollo Personal (Teresa Villafuerte)	Comercio Internacional (Daren Mostacero)	Logística Integral (Richard Ruiz)
13:30	14:00					
14:00	14:30					
14:30	15:00					
15:00	15:30					
15:30	16:00	Institutos	Omar Huerta (Valores)	Logística Integral (Richard Ruiz)	Atención al Cliente (Henrios)	EJERCICIOS
16:00	16:30					
16:30	17:00					
17:00	17:30	Libre	Atención al Cliente (Henrios)			
17:30	18:00					
18:00	18:30					
18:30	19:00					
19:00	19:30					
19:30	20:00					