

ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Identificar las mercancías a almacenar, así como la aplicación de las distintas técnicas de distribución y organización de espacios para gestionar los recursos humanos y materiales de un almacén.

CONTENIDOS

1. EL ALMACÉN 1.1. Objetivos del almacén. 1.2. Tipos de existencias. 1.3. Formas de clasificación según existencias. 1.4. Tipos de almacenes. 2. ZONAS COMUNES EN UN ALMACÉN 2.1. Muelles de entrada. 2.2. Zona de protección. 2.3. Zonas de almacenamiento. 2.4. Zonas de expedición. 2.5. Muelles de salida. 3. EL DISEÑO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA (LAYOUT) 3.1. El diseño de la distribución de la planta (Layout). 3.2. Metas que hay que conseguir. 4. LOS EQUIPOS MECÁNICOS QUE SE UTILIZAN EN EL ALMACÉN 4.1. Transporte horizontal. 4.2. Transporte vertical. 4.3. Transporte mixto. 4.4. Carga, descarga y posicionamiento (handling). (Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión) 9. Requisitos oficiales de los centros: (Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente. entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan. - Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables. 2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos: - Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción. - Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos. - Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención. - No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado. - No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica. - Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad. - Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes. - Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado. 5. ÚLTIMAS TÉCNICAS DE ALMACENAJE, STOCKS Y ENVÍOS EN GENERAL 5.1. Sistema logístico. 5.2. Procesos de recepción y distribución de mercancías. 5.3. Procesos de reaprovisionamiento y gestión de stocks. 5.4. Procesos de preparación de pedidos y distribución. 5.5. Costos de almacenamiento. 6. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN GENERAL DE ALMACÉN 6.1. Introducción. 6.2. Análisis y clasificación de los productos almacenados. 6.3. Aprovechamiento de



las superficies y volúmenes. 6.4. El aumento de la productividad del trabajo de almacén. 6.5. Control de existencias. 6.6. El cuadro de mando del almacén. 6.7. El factor humano en el almacén. 7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ALMACÉN 7.1. Pautas para la determinación cuantitativa y por categorías de los recursos humanos del almacén. 7.2. El almacén y su relación con los restantes departamentos de la empresa. 8. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 8.1. Agendas electrónicas. 8.2. Intranet corporativa. 8.3. La gestión de proyectos con microsoft project. 8.4. Organizadores personales. 9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: 9.1. Normativa de prevención de riesgos laborales aplicable a los almacenes. 9.2. Normas para la manipulación de productos. 9.3. Legislación higiénico sanitaria.

METODOLOGIA

- **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. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **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

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.