

## (COML019PO) Organización del almacén



**Área:** Organización y gestión de almacenes

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 30 h

**Precio:** 225.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[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.
- Analizar el almacén desde la perspectiva de espacio físico y conocer todas las zonas en las que se divide.
- Analizar de qué manera están distribuidos los elementos y las formas dentro del diseño de un almacén.
- Realizar un análisis de los sistemas de manejo de mercancías en los almacenes.
- Desarrollar los conceptos básicos de logística, gestión de stock y almacenaje, ya que son actividades fundamentales para reducir costes, y, con ello, aumentar los beneficios de la empresa.
- Analizar el proceso logístico de organización de un almacén, que se encarga de la recepción, mantenimiento y movimiento de mercancías.
- Analizar la gestión de los recursos humanos en un almacén.
- Analizar cómo el desarrollo tecnológico está cambiando el entorno de trabajo, su organización y gestión.
- Analizar la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, con especial incidencia en las acciones preventivas que se desarrollan en el almacén.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entender la función de almacenaje y los objetivos del almacén.
2. Conocer los tipos de stock o existencias.
3. Aprender las formas de clasificación de stock en un almacén.
4. Clasificar los diferentes tipos de almacén según diversos criterios.
5. Comprender el proceso de recepción y salida de mercancías.
6. Conocer las zonas comunes que componen la mayoría de los almacenes y su distribución idónea.
7. Distinguir la zona de almacenamiento de la zona de preparación de pedidos.
8. Entender los factores fundamentales para que el diseño del almacén facilite la carga y descarga de mercancías y el tránsito de personas y medios de transporte.
9. Comprender el diseño de distribución de un almacén. Entender el concepto de layout.
10. Conocer los modelos de gestión según la organización física de los almacenes.
11. Distinguir entre el diseño externo e interno de almacenes.
12. Estudiar los principios que deben seguirse en el momento de realizar la distribución en planta de un almacén, así como las metas que hay que alcanzar.
13. Conocer las diferencias entre transporte horizontal, vertical y mixto, y sus herramientas más representativas.

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

14. Entender la aplicación del sistema handling a la carga de mercancías en almacenes.
15. Examinar las acciones de envase y embalaje y la automatización de almacenes.
16. Comprender el concepto de logística y los elementos que integran un sistema logístico. Conocer las ventajas de aplicar la tecnología Internet of Things en el sistema logístico.
17. Desarrollar los procesos de recepción y distribución de mercancías, reaprovisionamiento y gestión de stock, y preparación y distribución de pedidos.
18. Entender los tipos de costes de almacenamiento, y la aplicación de la tasa anual Ad-Valorem.
19. Comprender los principios de análisis y clasificación de los productos almacenados.
20. Estudiar los métodos de aprovechamiento de las superficies y volúmenes, y las acciones que se pueden llevar a cabo para aumentar la productividad en el almacén.
21. Entender cómo se realiza la organización y el control de las existencias.
22. Desarrollar el concepto de cuadro de mando logístico (CML).
23. Examinar la importancia del factor humano en el almacén.
24. Estudiar las pautas que utiliza el departamento de recursos humanos, para conocer la previsión de demanda de necesidades de plantilla en el almacén.
25. Comprender las relaciones con el resto de los departamentos de la empresa.
26. Estudiar la evolución de las agendas electrónicas y sus diferencias con los PDA (Personal Digital Assistant).
27. Examinar el funcionamiento y las utilidades de las intranets corporativas.
28. Desarrollar habilidades para crear un proyecto con Microsoft Project.
29. Conocer las últimas aplicaciones electrónicas que se usan como organizadores personales.
30. Estudiar la gestión del riesgo, las normas internas de seguridad en el almacén y la legislación aplicable en materia de prevención.
31. Comprender las normas aplicables a la manipulación de productos, en especial, en lo que se refiere a productos perecederos y mercancías peligrosas.
32. Analizar la legislación en materia higiénico-sanitaria.

## CONTENIDOS

- 1.El almacén.
- 2.Zonas comunes en un almacén.
- 3.El diseño de la distribución de la planta (Layout).
- 4.: Los equipos mecánicos que se utilizan en el almacén.
- 5.Últimas técnicas de almacenaje, stocks y envíos en general.
- 6.Organización y gestión general de almacén.
- 7.Gestión de recursos humanos en el almacén.
- 8.Las nuevas tecnologías en la organización del trabajo.
- 9.Prevencción de riesgos laborales.

## MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TEÍÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**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. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**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.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**