

adaptium

Empleado administrativo de los servicios almacenamiento y recepción



Área: OFICIOS
Modalidad: Teleformación
Duración: 20 h
Precio: Consultar

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

OBJETIVOS

Este curso permite adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de un oficio. Se exponen conocimientos generales de la materia, al igual que trata de forma específica, de conceptos imprescindibles para una buena conclusión de trabajos en el mundo laboral. Este curso, pretende consolidar y mejorar los conocimientos sobre el oficio concreto.

CONTENIDOS

1 Cultura comercial y orientación en el mercado de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 Clasificación - 1.3 Organización - 1.4 Comunicaciones - 1.5 La selección y la demanda del puesto - 1.6 Análisis de la oferta de empleo - 1.7 El curriculum vitae - 1.8 La carta de presentación - 1.9 La autocandidatura - 1.10 Las pruebas psicotécnicas y profesionales - 1.11 La entrevista de selección - 1.12 La organización de la búsqueda de empleo - 2 El trabajo por cuenta propia - 2.1 Introducción - 2.2 Las personas emprendedoras - 2.3 Las ideas de negocios - 2.4 El análisis de mercado - 2.5 La viabilidad de la empresa - 2.6 La forma jurídica de la empresa - 2.7 El análisis económico financiero - 2.8 Ayudas para la creación de empresas - 3 Técnicas de almacenaje - 3.1 Introducción - 3.2 Problemas de nivel en un mercado competitivo - 3.3 Características del comercio actual y futuro - 3.4 Oportunidad en el momento actual - 3.5 Experiencia en otros países - 3.6 Principales problemas de cada sector - 3.7 Dominio del punto de venta su necesidad - 4 Ubicación - 4.1 Localización de la zona - 4.2 El terreno - 4.3 El edificio - 4.4 Sistemas físicos de almacenaje - 4.5 Forma de distribuir el espacio interiormente - 4.6 La seguridad e higiene - 4.7 La organización de las funciones logísticas - 4.8 Los departamentos de logística y sus cometidos - 4.9 Encuadramiento de la organización logística - 4.10 Perfiles del personal logístico - 4.11 Sistema de información y gestión - 4.12 La logística en el sistema informático de la empresa - 4.13 Áreas informáticas de la logística - 4.14 Características de los paquetes informáticos - 4.15 Nuevas tecnologías informáticas - 4.16 La telemática - 5 Almacenaje - 5.1 El almacenaje como función logística - 5.2 Procesos en la actividad del almacenaje - 5.3 Elementos físicos del almacenaje - 5.4 Tipos de ubicaciones - 5.5 Tipos de pasillos - 5.6 Tipos de medios operativos - 5.7 Medios de movimiento discreto - 5.8 Medios de movimiento continuo - 5.9 Sistemas físicos de almacenaje - 5.10 Sistemas operativos del almacenaje - 5.11 Conceptos de propiedad, dominio y custodia - 5.12 Operadores lógicos - 6 Nociones generales de transporte - 6.1 Introducción - 6.2 Documentos internos de operación - 6.3 Capacidad del medio de transporte - 6.4 Tipos de transporte desde la propia actividad - 6.5 Tipos de transporte desde el punto de vista del usuario - 6.6 El fraccionamiento de la carga - 6.7 Las rutas de transporte - 6.8 Aplicación al transporte - 7 Los almacenes - 7.1 Introducción - 7.2 Objetivo, definición y razón de ser de los almacenes - 7.3 Relación entre stock y almacén - 7.4 Tipos de almacenes - 7.5 Aplicaciones de ocupación y operación al almacén - 7.6 Áreas del almacén - 7.7 Codificación de los componentes del almacén - 8 Conceptos de material y de servicio - 8.1 Material y servicio - 8.2 Concepto de producto - 8.3 Cliente y proveedor - 8.4 Valor y coste - 8.5 Producto genérico y producto individual - 8.6 Fases en la vida de un producto - 8.7 Otros aspectos del ciclo de vida - 9 Los materiales - 9.1 Los materiales y sus características - 9.2 Aspectos logísticos de los materiales - 9.3 Clasificación y tipos de materiales - 9.4 Unidades físicas logísticas - 9.5 Tipos de funciones productivas - 9.6 Codificación de los materiales - 9.7 Etiquetado de los materiales - 10 El proceso logístico - 10.1 Las estructuras en árbol y el proceso logístico - 10.2 Listas de materiales - 10.3 Estructuras de unidades logísticas físicas - 10.4 Rutas de transformación - 10.5 Estructuras de localización de stock - 10.6 Rutas de aproximación del stock de un producto - 10.7 Rutas de transporte - 11 Aprovisionamiento y stock - 11.1 Conceptos básicos de aprovisionamiento y stock - 11.2 Definición del stock stocks administrativo y físico - 11.3 Nivel de servicio y coste de ruptura del stock - 11.4 El stock de seguridad - 11.5 Parámetros del stock cuánto stock tener - 11.6 Movimientos físicos y administrativos del stock - 11.7 Control de stocks indicadores - 12 Aprovisionamiento - 12.1 Qué es el

adaptium

aprovisionamiento - 12.2 Plazo de aprovisionamiento y plazo de seguridad - 12.3 Cuánto aprovisionar cantidad económica de pedido - 12.4 Técnicas de punto de pedido y de planificación de necesidades - 13 Comportamientos ligados a la seguridad e higiene - 13.1 Introducción - 13.2 La actividad en la persona y en la empresa - 13.3 Planificación, gestión y análisis - 13.4 Tipos de planificación - 13.5 Los procesos naturales - 13.6 La investigación operativa - 13.7 Herramientas estadísticas básicas - 13.8 Otras técnicas de investigación operativa - 13.9 Porcentaje de cobertura - 13.10 Qué caracteriza a un código de barras - 13.11 Estándares - 13.12 La peligrosidad en el almacenaje - 13.13 Cuestionario: Cuestionario final Empleado de servicio de almacén -

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 el **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.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

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.