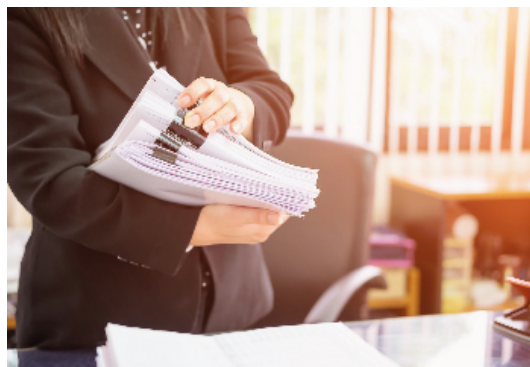


EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS ALMACENAMIENTO Y RECEPCION



Dirigido a:

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 formativos:

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 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

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 140,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

** Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*