

Curso Práctico para llevar a cabo una Ficha de Almacén

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Adquirir las competencias necesarias para desempeñar las funciones tradicionales de gestión de compras y aprovisionamiento en el departamento de compras de una empresa.
- Colaborar en la elaboración de un Plan de Almacenaje.
- Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos en la organización.

Contenidos:

TEMA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO.

Concepto y objetivos de la empresa.
Elementos de la empresa.
Funciones de la empresa.
Clasificación de la empresa.
Principios de organización empresarial.
Organización interna de las empresas. Departamentos.
Departamento comercial.

TEMA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS.

Logística de aprovisionamiento.
El proceso de aprovisionamiento.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TEMA 3. CONTROL DE EXISTENCIAS.

Las existencias.
La ficha de almacén.
Métodos de valoración de existencias.
El inventario.
Indicadores de gestión.
Sistemas de reposición.
Anexo IV. Gestión del Stock.
Anexo V. El Método ABC.
Métodos de aprovisionamiento.

TEMA 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INDICADORES DE GESTIÓN DE STOCK.

Efectividad de la gestión del almacén.
Simulación Montecarlo, riesgo e incertidumbre.
Indicadores de gestión de stock.
Interpretación y cálculo de indicadores de gestión de índice de rotación y su repercusión en el tamaño del almacén y el costo logístico de almacenaje.
Optimización de puntos de almacenamiento.
Ciclo de vida de las existencias.

TEMA 5. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CADENA DE SUMINISTRO.

Tecnología y sistemas de información en logística.
La pirámide de información.
Ventajas y posibles inconvenientes: costo y complejidad del sistema.
La comunicación formal e informal.
Sistemas de utilización tradicional y de vanguardia: la informática, satélites, GPS, EDI, transmisión de ficheros, e-mail, teléfono, fax. Características. Pros y contras de los diferentes sistemas.
Información habitual en el almacén:
Terminología y simbología utilizadas en la gestión del almacén.

