

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# 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.

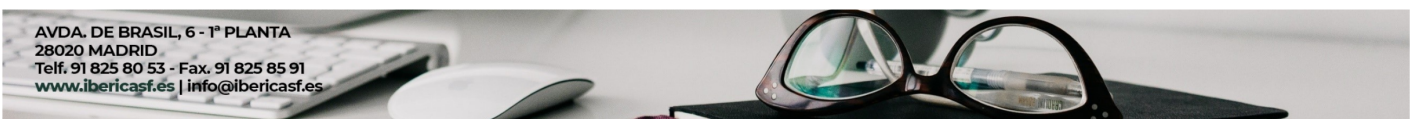
Concepto y objetivos de la empresa.  
Elementos de la empresa.  
Funciones de la empresa.  
Clasificación de la empresa.  
Principios de organización empresarial.  
Organización interna de las empresas. Departamentos.  
Departamento comercial.

## TEMA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS.

Logística de aprovisionamiento.  
El proceso de aprovisionamiento.

## TEMA 3. CONTROL DE EXISTENCIAS.

Las existencias.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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.

