

DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN-(UF0926)

Duración:

80

Modalidad:

Teleformación

Información adicional:

Los contenidos de este curso se ajustan a la Unidad Formativa UF0929 que pertenece al Certificado de Profesionalidad Organización y gestión de almacenes (COML0309), que corresponde al módulo MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje.

Área profesional: Logística comercial y gestión del transporte

Contenidos:

1. Diseño de almacenes

1.1- Procesos y actividades que se desarrollan en el almacén:

- 1.1.1- Recepción y control.
- 1.1.2- Almacenaje.
- 1.1.3- Extracción (picking).
- 1.1.4- Cross-docking.
- 1.1.5- Acondicionamiento último del pedido.
- 1.1.6- Traslado a playa de expediciones.
- 1.1.7- Valorización de productos.
- 1.1.8- Incidencia de las operaciones y actividades en el diseño del almacén.

1.2- Variantes en procesos y actividades según tipo y tamaño de empresa:

- 1.2.1- Fabricación.
- 1.2.2- Distribución.
- 1.2.3- Empresa Pequeña-Mediana (Pyme).
- 1.2.4- Gran Empresa.

1.3- Almacén en propiedad o en alquiler.

- 1.3.1- Ventajas e inconvenientes.
- 1.3.2- Situaciones que aconsejan uno u otro tipo de almacenaje.
- 1.3.3- Red de almacenes.

1.4- El diseño del almacén:

- 1.4.1- Principios básicos de diseño de almacén: zonas y lay-out.
- 1.4.2- Objetivos en el diseño: capacidad y operatividad.
- 1.4.3- Variables que inciden en el diseño: volumen de flujos, tamaño empresa y tipo de producto. Flujos de mercancías.
- 1.4.4- Diseño del almacén y medios materiales: pasillos, equipo de mantenimiento y estanterías.
- 1.4.5- Suelo: disponibilidad, costo y su repercusión en el diseño.
- 1.4.6- Normas urbanísticas de construcción.
- 1.4.7- Diseño del almacén y su incidencia en la productividad: la productividad en el almacén. Medición de tiempos. Ratios comparativos según tipo de almacén. Sistemas de cálculo y medición. Productividad y tipos de almacén.
- 1.4.8- Aplicaciones informáticas de diseño de almacenes.

1.5- Normas específicas a considerar en el almacenamiento y manipulación de almacenes:

- 1.5.1- Perecederos.
- 1.5.2- Mercancías peligrosas.

C E R C I O N

2. Organización del almacén

2.1- Tipos de almacén:

- 2.1.1- Según las manipulaciones: a bloque, estanterías.
- 2.1.2- Almacenes automáticos.
- 2.1.3- Almacenamiento de tipos específicos de productos: perfiles y cargas largas, bobinas, grandes repuestos.

2.2- Flujos físicos y de información en el almacén. Diagramas de flujos.

2.3- Organización estructural en el almacén:

- 2.3.1- Zona pulmón y zona picking.
- 2.3.2- Criterios de estructuración: Ventajas e inconvenientes.
- 2.3.3- Picking a bajo nivel o en altura; en una zona o a lo largo y ancho de todo el almacén.
- 2.3.4- Organización del espacio y distribución de la mercancía: hueco fijo y hueco variable.

2.4- Organización de la gestión de almacenes.

- 2.4.1- Organización de la gestión del almacén: funcionalidades y características de Sistemas de Gestión de almacenes (SGA) y Sistemas ERP Partes del ERP. Ventajas y coste de la implantación del SGA.
- 2.4.2- Las aplicaciones informáticas específicas: Sistemas basados en texto y sistemas gráficos. Ventajas e inconvenientes.
- 2.4.3- Introducción de datos. Equipos y funcionamiento.
- 2.4.4- Mantenimiento y edición de la base de datos. Normas de utilización.
- 2.4.5- Picking e informática.
- 2.4.6- Planes de emergencia y seguridad informática.

2.5- Productividad, tiempos y recursos del almacén. Tecnología y productividad.

2.6- Elementos organizativos y materiales del almacén:

- 2.6.1- Extracción unitaria o agrupada.
- 2.6.2- Un preparador o varios.
- 2.6.3- Sistemas de "operario a producto" o "producto a operario".
- 2.6.4- Picking to light.
- 2.6.5- Picking por voz
- 2.6.6- Sistemas de Radiofrecuencia: los tag y las etiquetas.

3. Mantenimiento, equipos e instalaciones del almacén

3.1- Equipos e instalaciones del almacén:

- 3.1.1- Clasificación, finalidad, tipología.
- 3.1.2- Situaciones de utilización.

3.2- Equipos básicos de almacenamiento:

- 3.2.1- Estanterías para cajas y estanterías de palets: Tipos de estanterías, ventajas e inconvenientes.
- 3.2.3- Situaciones de utilización, costos.
- 3.2.4- Equipos de manutención de productos especiales.

3.3- Equipos e instalaciones en almacenes automáticos:

- 3.3.1- Carrusel, paternóster, megalift, mini-load, transelevador.

3.4- Selección de equipos de manipulación:

- 3.4.1- Variantes de adquisición: compra, alquiler, renting, leasing.
- 3.4.2- Criterios de elección del modo de adquisición: ventajas e inconvenientes.
- 3.4.3- Criterios de selección de equipos.

3.5- Planes y programas de mantenimiento en almacenes.

- 3.5.1- Elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento.
- 3.5.2- Elaboración de planes alternativos: plan de emergencia, ante averías y/o mal funcionamiento de un elemento o sistema.

3.6- Plan de mantenimiento preventivo.

- 3.6.1- Manuales técnicos del fabricante y condiciones de utilización.
- 3.6.2- Instrucciones de uso y conservación.
- 3.6.3- Averías y mantenimiento.
- 3.6.4- Otros elementos del almacén que necesitan mantenimiento.

C E R C I O N

3.7- Aplicación y costo del plan y programas de mantenimiento:

- 3.7.1- Condiciones óptimas en tiempo y modo para su ejecución en función de la actividad de la empresa.
- 3.7.2- Periodicidad; elementos y personas de la empresa involucrados.
- 3.7.3- Mantenimiento externo y/o interno.

4. Coste y presupuesto del almacén

4.1- La inversión en el almacén:

- 4.1.1- Inversión total, inversión unitaria (según unidad de almacenaje).
- 4.1.2- La amortización.
- 4.1.3- Costo operativo anual: a nivel de hueco, de hueco ocupado (índice de ocupación), y de unidad de almacenamiento (índice de rotación).
- 4.1.4- Estimación de los huecos, índices de ocupación y rotación del almacén.

4.2- Presupuesto de inversiones y presupuesto operativo.

- 4.2.1- Elaboración del presupuesto inversor: Partidas que integran el presupuesto inversor.
- 4.2.2- Determinación del costo de la inversión total y también unitario por unidad de almacenamiento.
- 4.2.3- El presupuesto operativo: Partidas que lo integran: operaciones de carga y descarga, control de entradas, almacenaje, picking, acondicionamiento final del pedido.
- 4.2.4- Otras partidas presupuestarias: energía, comunicaciones, informática, consumibles, E+E, seguros, impuestos, reparaciones, accidentes.

4.3- Determinación de la unidad actividad para la imputación del costo operativo y cálculo de costos medios e individualizados a nivel de producto y/o cliente.

4.4- El presupuesto como herramienta de control del servicio de almacén: desviaciones e imprevistos.

5. Calidad para la mejora del servicio en el almacén

5.1- Calidad del servicio en el almacén:

- 5.1.1- Definición y características.
- 5.1.2- Clientes internos y externos.
- 5.1.3- Medición de la calidad del servicio. Indicadores de calidad en el servicio.
- 5.1.4- Cómo implantar un sistema de calidad. Fases, protocolos, objetivos.
- 5.1.5- Formación del personal y calidad.
- 5.1.6- Manual de Calidad.

5.2- Calidad en los procesos internos:

- 5.2.1- Documentación.
- 5.2.2- Elaboración de protocolos de actuación normal y ante emergencias.

5.3- Calidad y proveedores:

- 5.3.1- Medición de la calidad en los proveedores.
- 5.3.2- Sinergias a establecer con proveedores.

5.4- Calidad y clientes:

- 5.4.1- Medición de la calidad por los clientes: encuestas de satisfacción.
- 5.4.2- Sinergias a establecer con clientes: servicio de atención y postventa.
- 5.4.3- Reclamaciones de clientes.

5.5- Gestión de imprevistos e incidencias:

- 5.5.1- Tabulación, medición, seguimiento de las operaciones y protocolos de actuación.
- 5.5.2- Depuración de incidencias: técnicas organizativas, formación, inversión en tecnología.

5.6- Cálculo de indicadores de gestión y cuadro de control de calidad:

- 5.6.1- Índice de ocupación,
- 5.6.2- Índices de productividad total y por operario,
- 5.6.3- Índices de errores y calidad de servicio, entre otros.

C E R C I O N

Metodología teleformación:

El curso se imparte bajo la modalidad de teleformación, cuya característica es que el proceso de aprendizaje se desarrolla a través de las tecnologías de la información y comunicación telemáticas, posibilitando la interactividad de alumnos, dinamizadores, tutores y recursos situados en distinto lugar.

Las principales características de esta modalidad son:

- **Accesibilidad y flexibilidad:** la plataforma y sus recursos son accesibles las 24 horas del día los 7 días de la semana, desde cualquier lugar, lo que supone un acceso al curso con independencia de la localización.
- **Uso de las tecnologías de la información y comunicación telemática:** implica que el material didáctico, los recursos que facilitan el aprendizaje, el seguimiento del curso y su control y evaluación están en la plataforma de teleformación.
- **Interactividad:** se produce un intercambio de conocimientos y experiencias profesionales sobre la materia entre los alumnos y el teleformador, y entre los alumnos a través de las herramientas de comunicación presentes en la plataforma de teleformación.
- **Autoestudio:** el material didáctico disponible en la plataforma está estructurado en módulos y/o unidades didácticas para facilitar el aprendizaje, pudiendo comprobar en todo momento tu progreso a través de la realización de ejercicios, casos prácticos y pruebas de evaluación que te ayudan a valorar el aprendizaje conseguido.
- **Interacción teórica/práctica:** la metodología utilizada permite el aprendizaje teórico y aplicabilidad práctica de los contenidos.

Los aspectos básicos de la metodología de teleformación son los siguientes:

El alumno recibe su alta en la plataforma de teleformación, con las fechas de inicio y fin y sus claves de acceso.

El centro de formación pone a tu disposición los siguientes recursos humanos:

- **Dinamizador:** que efectúa las labores de seguimiento en el desarrollo del curso por parte del alumno, apoyándole y motivándole en el proceso de enseñanza/aprendizaje dentro del entorno virtual formativo, su acceso se encuentra disponible a través del buzón de la plataforma.
- **Tutor:** experto en la materia a estudiar, encargado de orientar a los alumnos a lo largo del desarrollo del curso, resolviendo sus dudas, y controlando su progreso de aprendizaje, disponible a través del buzón de la plataforma.

Puedes ponerte en contacto con ellos a través del foro y por mensajería.

El material didáctico del curso se encuentra en la plataforma de teleformación.

En la plataforma se incluye una sección donde se pone a disposición del alumno la ficha del curso, metodología de teleformación, los datos de la acción formativa y del centro de formación, la planificación didáctica, calendario de tutorías, sistema de evaluación del aprendizaje, asistencia técnica, etc. Además cuenta con un calendario donde se indican las fechas de inicio de y fin de curso, las fechas orientativas para realizar las pruebas de evaluación y ejercicios, convocatorias de chats etc.

En la plataforma de teleformación, se ponen a disposición del alumno recursos como foros, chat, calendario de eventos, ejercicios, novedades, etc., herramientas que favorecerán tanto la interacción entre el tutor- alumno y alumno- tutor, así como la aplicación práctica de los contenidos teóricos.

Dispondrás además de un manual de uso de la plataforma y de un servicio de asistencia técnica.

C E R C I O N

Organización del material del curso

El curso estructura sus contenidos teóricos según se describe a continuación:

- Contenido didáctico, organizado en Módulos y/o Unidades formativas.
- Glosario y/o bibliografía y/o biblioweb y/o documentación de referencia.

El curso estructura sus contenidos prácticos según los objetivos a alcanzar, pudiendo utilizar una o varias de estas opciones:

- Ejercicios y actividades interactivas, con contenidos prácticos, que además permiten comprobar el grado de comprensión de los mismos.
- Casos prácticos y/o situaciones prácticas y relacionadas con el ejercicio profesional planteados por el teleformador.
- Controles (pruebas de evaluación): herramienta a través de la cual se conoce el grado adquirido de conocimientos.

Recursos de la plataforma de formación:

Además de los contenidos teóricos y prácticos del curso, en la plataforma de teleformación se encuentran los siguientes servicios y recursos:

- Foros: en los que tanto el tutor y los alumnos, como los alumnos entre sí, plantean situaciones, debaten situaciones prácticas, aportan informaciones prácticas, resuelven casos, etc.
- Chats, en los que el tutor y los alumnos, a través de un contacto directo y on-line, abordan temas de interés, aportan experiencias, trabajan los contenidos en grupo, etc.
- Buzón, herramienta básica de conexión alumno-teleformador, y viceversa, para llevar a cabo tanto el servicio de tutoría ofrecido a los alumnos como la gestión de las dudas que planten éstos, tanto para la parte teórica como para la parte práctica.
- Área de Recursos adicionales: donde tutores y alumnos pueden editar información relativa al curso.
- FAQ's: donde se obtiene información sobre las preguntas más frecuentes.
- Informe de progreso: a través del cual se pueden consultar el avance del curso, los resultados de la evaluación de los ejercicios y pruebas de evaluación y así como su nota media.
- Tutor: experto en la materia a estudiar, encargado de orientar a los alumnos a lo largo del desarrollo del curso, resolviendo sus dudas, y controlando su progreso de aprendizaje, disponible a través del buzón de la plataforma.
- Dinamizador: que efectúa las labores de seguimiento en el desarrollo del curso por parte del alumno, apoyándole y motivándole en el proceso de enseñanza/aprendizaje dentro del entorno virtual formativo, su acceso se encuentra disponible a través del buzón de la plataforma.
- Asistencia técnica: responsable de dar soporte informático al alumno, como pueden ser la instalación de programas, solución de problemas de configuración, etc. Su acceso se encuentra en la página de inicio.

C E R C I O N

Evaluación de la formación

La herramienta que se utiliza para evaluar, y a su vez seguir y controlar tu proceso formativo, son los controles que deberán ser realizados en la plataforma, según la programación indicada.

Cuando realizas las pruebas de evaluación, con carácter inmediato podrás ver si tus respuestas son correctas y tu calificación, permitiéndote conocer el grado de éxito alcanzado.

La calificación obtenida en los controles se expresará atendiendo a la siguiente valoración basada en el número de respuestas correctas:

CALIFICACIÓN (APTO):

EXCELENTE 10 ó 9.

BIEN 8 ó 7

ACEPTABLE 6 ó 5

CALIFICACIÓN (NO APTO): 4 o menos.

Evaluación de la calidad de la formación

Con el objeto de evaluar la calidad de la formación, se pone a disposición del alumno de un cuestionario de Evaluación de la calidad que se cumplimentará de forma anónima y voluntaria.

Diploma:

A la finalización del curso se entrega un diploma de realización y/o aprovechamiento del mismo.

El curso se desarrolla en la modalidad de teleformación por lo que es necesario que el estudio del material didáctico se realice a través de esta vía.

Requisitos para la superación del curso, calificación de apto:

- Conexión regular a la plataforma
- Lectura y estudio de los contenidos (material didáctico)
- Realización del 100% de las pruebas de evaluación.

Requisitos para que la formación pueda ser bonificable:

Si tu empresa va a bonificar la formación, los requisitos son los que detallamos a continuación:

- **Conexión a la plataforma del 75% de las horas de duración del curso (la plataforma dispone de un reloj que contabilizará tu tiempo de conexión).**
- **Haber estudiado todo el material didáctico.**
- **Haber realizado el 100% de las pruebas de evaluación.**
- **Descargar las guías del alumno y el cuestionario de satisfacción.**
- **Poner un mensaje de debate sobre un tema de interés relacionado con la temática del curso en el foro general del curso.**
- **Realizar al menos un ejercicio complementario.**
- **Participar al menos una vez en el chat o en las actividades que proponga el tutor.**