

Máster en Gestión de Stocks y Almacenes + Titulación Universitaria



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Gestión de Stocks y Almacenes + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Gestión de Stocks y Almacenes con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Gestión Eficiente del Almacén con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de España y la UVEG (Plan Propio) de la UVEG.

Descripción

Si desempeña su labor profesional en un almacén o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales sobre las técnicas de gestión de mercancías este es su momento, con el Master en Gestión de Stocks y Almacenes podrá adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse profesionalmente en este entorno, aplicando procedimientos de transporte con carretillas y gestionando el equipo de trabajo.

Objetivos

Los objetivos de este Máster en Gestión de Stocks y Almacenes son:

- Adquirir las técnicas teóricas para una adecuada gestión de los almacenes de un establecimiento comercial.
- Identificar los criterios de actuación, integración y cooperación profesional propios del operario de almacén para ofrecer un servicio de almacén de calidad.
- Elaborar estrategias de resolución y negociación en distintas situaciones de conflicto habituales en el equipo humano de almacén.
- Aplicar técnicas de comunicación en distintas situaciones planteadas en las operaciones diarias de un almacén-tipo.
- Diferenciar las funciones y características de los equipos de trabajo móviles, transpalés, manuales y eléctricos, y carretillas de mano utilizados habitualmente en la manipulación y movimientos de productos
- Conducir transpalés y carretillas de mano, con seguridad y eficacia, a partir de órdenes de movimiento y reparto, realizando distintas maniobras y garantizando la estabilidad de la carga
- Adoptar las medidas y recomendaciones de seguridad y salud en la manipulación y movimiento de cargas con equipos de trabajo móvil sencillos, en base a las normas específicas de seguridad y salud
- Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.

Para qué te prepara

Este Master en Gestión de Stocks y Almacenes está dirigido a todos aquellos profesionales del sector del almacenaje que deseen ampliar su formación en cuanto a la gestión de stocks y de equipos de trabajo en este entorno.

A quién va dirigido

El Master en Gestión de Stocks y Almacenes le prepara para tener una visión amplia sobre la gestión del almacén, especializándose en la administración de equipos de trabajo y manipulación de stocks con transpalés y carretillas de mano.

Salidas laborales

Con este Máster en Gestión de Stocks y Almacenes el alumno podrá ampliar sus conocimientos en el ámbito de la administración y gestión empresarial. Además, le permitirá mejorar sus expectativas laborales como experto en gestión de stock y de almacén.

TEMARIO

PARTE 1. GESTIÓN DE STOCK Y CONTROL DE ALMACÉN

MÓDULO 1. GESTIÓN DE ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES UN ALMACÉN?

1. El almacén
2. Actividades de almacenamiento
3. Planificación de los almacenamientos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA LOGÍSTICA

1. El origen
2. Definición
3. Servicios logísticos a la empresa
4. Tipos de logísticas
5. Just in time
6. Clasificación de almacenes en función de la cadena logística
7. Operaciones en el almacén
8. Los stocks
9. Procedimientos de almacenaje

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASES DE ALMACENES

1. Según la mercancía almacenada
2. Según el sistema logístico
3. Según su régimen jurídico
4. Según su estructura
5. Según el grado de automatización

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO FÍSICO DEL ALMACÉN

1. La ubicación
2. Las zonas internas
3. EL LAY-OUT

MÓDULO 2. GESTIÓN DE STOCK

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COSTOS DE INVENTARIO

1. Introducción
2. Costos de almacenamiento
3. Costos de lanzamiento del pedido
4. Costos de adquisición
5. Costos de ruptura de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DEL REAPROVISIONAMIENTO

1. Introducción
2. Modelo de gestión: "JUST IN TIME"
3. Modelos de gestión de inventarios
4. Nivel de servicio y stock de seguridad
5. Tamaño óptimo de pedidos
6. Reaprovisionamiento continuo: el punto de pedidos
7. Reaprovisionamiento periódico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL DE INVENTARIOS

1. Introducción
2. Medida de los stocks
3. Clasificación de los materiales
4. Recuento de stocks

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN INTEGRADA DE INVENTARIOS

1. Introducción
2. Reaprovisionamiento con demanda programada
3. Técnicas de DRP: métodos de Brown y Martin
4. Aplicación de las técnicas DPR

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SIMULACIÓN DINÁMICA DE ESTRATEGIAS DE REAPROVISIONAMIENTO

1. Introducción
2. Simulación dinámica de sistemas
3. Características de los procesos reales
4. Elementos de un sistema dinámico
5. Simbología
6. Software de simulación de dinámica de sistemas
7. Aplicación de las técnicas de simulación

PARTE 2. OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA Y TIPOS DE ALMACÉN.

1. Concepto y funciones del almacén
2. Tipología de almacenes:
3. Diseño de un almacén.
4. Flujo de mercancías en el almacén.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ALMACENAJE.

1. Actividades de recepción
2. Actividades de colocación y ubicación en el almacén.
3. Grupaje de mercancías.
4. Cross-docking.
5. Expedición.

6. Aprovisionamiento de líneas de producción.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJO EN EQUIPO EN LAS OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.

1. Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén:
2. Aplicación del concepto de trabajo en equipo:
3. Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada:
4. Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL ALMACÉN.

1. La orden de trabajo.
2. Notas de entrega.
3. El albarán.
4. Hoja de pedido.
5. Packing-list.
6. Hoja de transporte.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EQUIPOS DE MANUTENCIÓN DEL ALMACÉN.

1. Equipo de almacenamiento:
2. Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías.
3. Equipos y medios para la protección física de la mercancía: envases y embalajes.
4. Equipos y medios para movimiento de cargas y mercancías en el almacén:

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MERCANCÍAS.

1. Identificación, localización y seguimiento de mercancías.
2. Codificación y etiquetas.
3. Medios:
4. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN LAS OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.

1. Riesgos y accidentes habituales en el almacén.
2. Adopción de medidas preventivas.
3. Orden y limpieza en el almacén: entornos de trabajo seguros y saludables.
4. Hábitos de trabajo y actividades fundamentales.
5. Limpieza: métodos, equipos y materiales.
6. Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DE LOS EQUIPOS DEL ALMACÉN.

1. Planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén.
2. Planes de mantenimiento en carretillas:
3. Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales:

PARTE 3. GESTIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL EQUIPO HUMANO DEL ALMACÉN

1. Organización y gestión del equipo humano en el almacén
2. Niveles de Dirección
3. La dirección por objetivos
4. Organización del trabajo en equipo
5. Liderazgo, autoridad, poder
6. La motivación del equipo
7. Factores motivadores: reconocimiento, responsabilidad, progreso profesional, retribución, logro de objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN APLICADAS AL TRABAJO Y GESTIÓN DEL EQUIPO HUMANO DEL ALMACÉN. NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS

1. El trabajo en equipo: división de tareas, polivalencia, coordinación, comunicación, mejora continua
2. El trabajo en equipo en el almacén
3. Dificultades y barreras en la comunicación entre personas. Como superarlas
4. Técnicas de recomunicación de trabajo en grupo en general y en el equipo de almacén en particular
5. Tipos de actitud ante el trabajo: pasiva, activa, proactiva
6. Formas de expresión
7. Como aceptar y extraer el mensaje positivo de las críticas
8. La comunicación en el equipo
9. Áreas y procesos del trabajo en el almacén susceptibles de generar conflictos. Identificación y causas
10. Conflictos y Mediación
11. Visión positiva del conflicto como elementos que potencia la participación y la cohesión del equipo así como el logro de los objetivos
12. Metodología de actuación en un conflicto

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMACIÓN DEL PERSONAL, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD

1. Los planes de formación: estructura, contenido, objetivos. Incidencia de la formación en la calidad de servicio
2. La formación continua y la formación de nuevo personal

PARTE 4. GESTIÓN EFICIENTE DEL ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ALMACÉN EN LA CADENA LOGÍSTICA

1. El almacén en la cadena logística: Introducción
2. Funciones del almacén
3. Principales áreas del almacén
4. Tipos de almacenes
5. Regímenes de almacenamiento comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOGÍSTICA EMPRESARIAL

1. Inicios de la logística empresarial

2. Concepto de logística
3. Función logística en la empresa
4. Centros logísticos y su clasificación
5. Proceso logístico Just in time
6. Tipos de almacén según su función logística
7. Entrada, salida y control en almacén
8. Definición y clasificación de stocks
9. Principales procedimientos de almacenaje

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASES DE ALMACENES

1. Clasificación de los almacenes
2. Según su función
3. Según su actividad y situación geográfica
4. Según el recinto
5. Según el régimen fiscal de la mercancía
6. Según el grado de automatización

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO DE ALMACENES

1. Diseño del almacén
2. Principios básicos de diseño de almacén
3. Objetivos en el diseño
4. Variables a tener en cuenta en el diseño
5. Diseño de suelos, pasillos, equipos de manutención y estanterías
6. Normas urbanísticas de construcción
7. Aplicaciones informáticas de diseño de almacenes
8. Aplicaciones informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

1. Flujos físicos y de información en el almacén. Diagramas de flujos.
2. Organización estructural en el almacén
3. Organización de la gestión de almacenes.
4. Productividad, tiempos y recursos del almacén. Tecnología y productividad.
5. Elementos organizativos y materiales del almacén:

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CÁLCULO PARA LA GESTIÓN DE COSTES DE INVENTARIO

1. Los costes en la gestión de inventarios
2. Costes de mantenimiento y almacenaje
3. Costes para lanzamiento
4. Costes de adquisición de materias primas y productos terminados
5. Costes de rotura de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCESO DE REAPROVISIONAMIENTO DE PEDIDOS

1. Introducción al reaprovisionamiento
2. Principales modelos de aprovisionamiento
3. Tipos de demanda y nivel de servicio

4. Modelos para cálculo de tamaño óptimo de pedidos
5. El punto de pedido en el modelo de reaprovisionamiento continuo
6. Sistema de reaprovisionamiento periódico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTROL DE STOCKS

1. Introducción al control de stocks
2. Clases de medidas de stocks
3. Materiales que conforman el inventario
4. Formas de recuento de stocks

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN INTEGRADA DE INVENTARIOS

1. Introducción
2. Reaprovisionamiento con demanda programada
3. Técnicas de DRP: métodos de Brown y Martin
4. Aplicación de las técnicas DPR

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ADMINISTRACIÓN DE LAS RELACIONES DE LA CADENA DE SUMINISTRO

1. Administración de las Relaciones (ERC)
2. Administración de las Relaciones con los Clientes (CRM)
3. Administración de Relaciones con Proveedores (SRM)
4. Herramientas de Colaboración

UNIDAD DIDÁCTICA 11. MANTENIMIENTO BÁSICO DEL ALMACÉN

1. Sostentamiento del almacén: Introducción
2. Productos utilizados para la limpieza y desinfección del almacén
3. Limpieza y desinfección del almacén
4. Limpieza y desinfección de equipos y maquinaria utilizados

PARTE 5. PREPARACIÓN DE PEDIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERATIVA DE LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS

1. Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades
2. Consideraciones básicas para la preparación del pedido
 1. - Diferenciación de unidades de pedido y de carga
 2. - Tipos de pedido
 3. - Unidad de pedido y embalaje
 4. - Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido
3. Documentación básica en la preparación de pedidos
 1. - Documentación habitual
 2. - Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos
 3. - Control informático de la preparación de pedidos
 4. - Trazabilidad: concepto y finalidad
4. Registro y calidad de la preparación de pedidos
 1. - Verificación del pedido

2. - Flujos de información en los pedidos
3. - Codificación y etiquetado de productos y pedidos
4. - Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS Y EQUIPOS EN LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS

1. Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos
2. Métodos habituales de preparación de pedidos:
 1. - Manual
 2. - Semiautomático
 3. - Automático
 4. - Picking por voz
3. Sistemas de pesaje y optimización del pedido
 1. - Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos
 2. - Unidades de volumen y de peso: interpretación
4. Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido
 1. - Factores operativos de la estiba y carga
 2. - Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio
 3. - Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos
 4. - Mercancías a granel
5. Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos
 1. - Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos
 2. - Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido
 3. - Complementariedad de productos y/o mercancías
 4. - Conservación y manipulación de productos y/o mercancías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENVASES Y EMBALAJES

1. Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega
 1. - Consideraciones previas
 2. - Embalaje primario: Envase
 3. - Embalaje secundario: cajas
 4. - Embalaje terciario: pales y contenedor
2. Tipos de embalaje secundario:
 1. - Bandeja
 2. - Box palet
 3. - Caja dispensadora de líquidos
 4. - Caja envolvente o Wrap around
 5. - Caja expositora
 6. - Caja de fondo automático
 7. - Caja de fondo semiautomático
 8. - Caja de madera
 9. - Caja de plástico
 10. - Caja con rejilla incorporada
 11. - Caja con tapa
 12. - Caja de tapa y fondo
 13. - Caja de solapas
 14. - Cesta

15. - Estuche
 16. - Film plástico
 17. - Plató agrícola
 18. - Saco de papel
3. Otros elementos del embalaje:
 1. - Cantonera
 2. - Acondicionador
 3. - Separador
 4. Medios y procedimientos de envasado y embalaje
 5. Operaciones de embalado manual y mecánico:
 1. - Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases
 2. - Empaque
 3. - Etiquetado
 4. - Precinto
 5. - Señalización y etiquetado del pedido
 6. Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía
 1. - Recomendaciones de AECOC y simbología habitual
 7. Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS

1. Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos
 1. - Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos
2. Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas
 1. - Señalización de seguridad
 2. - Higiene postural
 3. - Equipos de protección individual
 4. - Actitudes preventivas en la manipulación de carga
3. Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías

