



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Gestión Eficiente de Almacenes y Optimización del Stock + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster en Gestión Eficiente de Almacenes y Optimización del Stock + Titulación Universitaria

duración total: 725 horas

horas teleformación: 300 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si quiere desenvolverse profesionalmente en el mundo de la logística y llegar a gestionar un almacén de manera independiente este es su momento, con el Master en Gestión Eficiente de Almacenes y Optimización del Stock podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor manera posible. Gracias a la realización de este Master conocerá las técnicas oportunas para gestionar de manera eficaz y eficiente un almacén, aplicando sus conocimientos para realizar las funciones del jefe de compras y especializándose además en transporte de mercancías.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer de forma general la empresa y el departamento de compras.
- Adquirir conocimientos sobre la logística del aprovisionamiento.
- Realizar compras a proveedores y atender a la documentación y presupuestos.
- Adquirir conocimientos sobre el almacén y la logística.
- Diseñar y organizar almacenes.
- Calcular el coste y el presupuesto del almacén.
- Planificar el reaprovisionamiento.
- Controlar los inventarios.
- Preparar la mercancía para su correcta salida del almacén.
- Seguir las normas de seguridad, higiene y calidad en el trato al cliente.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios para llevar la facturación y control de almacén de una empresa a través del programa Sage 50C Facturación: albaranado, facturación, control de stock, pedidos, gestión de cobros y pagos, abonos, tablas de producción y órdenes de producción, gráficos e informes estadísticos, balances contables...

para qué te prepara

Este Master en Gestión Eficiente de Almacenes y Optimización del Stock le prepara para desenvolverse de manera experta en el entorno de la logística y almacén, adquiriendo las técnicas oportunas que le ayudarán a ser un profesional en esta función.

salidas laborales

Logística / Gestión de almacén.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Sage 50C Facturación'
- Manual teórico 'Manipulación de Cargas con Carretillas Elevadoras'
- Manual teórico 'Técnicas Administrativas de Aprovisionamiento. Jefe de Compras'
- Manual teórico 'Preparación de Pedidos'
- Manual teórico 'Gestión Eficiente del Almacén'
- Manual teórico 'Logística, Transporte y Tratamiento de Mercancías'
- LICENCIA



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. JEFE DE COMPRAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS O APROVISIONAMIENTO

1. Concepto y objetivos de la empresa
2. Elementos de la empresa
3. Funciones de la empresa
4. Clasificación de la empresa
5. Principios de organización empresarial
6. Organización interna de las empresas. Departamentos
7. Departamento comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL APROVISIONAMIENTO. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS

1. Logística de aprovisionamiento
2. El proceso de aprovisionamiento
3. Métodos de aprovisionamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE LAS COMPRAS EN RELACIÓN A LOS PROVEEDORES

1. Tipos de compras
2. Solicitud de información de los proveedores
3. Condiciones a negociar
4. Cláusulas. INCOTERMS
5. El envase y el embalaje

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

1. La carta comercial
2. El pedido
3. La recepción de mercancías y el albarán
4. El recibo
5. Facturas
6. Libros de registro de facturas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRESUPUESTOS DE COMPRAS

1. Valoración del presupuesto de compras
2. Constante de proporcionalidad K

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COSTES DEL PROCESO DE COMPRA

1. Tipos de costes
2. Criterios de distribución de costes
3. Cuenta de resultados de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATACIÓN MERCANTIL

1. El contrato mercantil
2. El contrato de compraventa mercantil
3. Compraventas mercantiles especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4. Lugar de realización del hecho imponible
5. Devengo del impuesto
6. Sujetos pasivos
7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8. Base imponible
9. Tipos de Gravamen
10. Dedución del impuesto

11. Gestión del impuesto
12. Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MEDIOS DE PAGO

1. Cuestiones previas relativas a los medios de pago
2. Letra de cambio
3. Cheque
4. Pagaré
5. Transferencia bancaria
6. Tarjetas bancarias
7. Crédito documentario
8. Descuento de efectos comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTROL DE EXISTENCIAS

1. Las existencias
2. La ficha de almacén
3. Métodos de valoración de existencias
4. El inventario
5. Indicadores de gestión
6. Sistemas de reposición

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA CALIDAD EN EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO

1. Concepto de calidad
2. Importancia económica de la calidad
3. Aspectos comerciales de la calidad
4. El control de calidad
5. Plan de acción del control de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMA ISO 9001:2015

1. Aspectos introductorios
2. Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
3. Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC

PARTE 2. GESTIÓN EFICIENTE DEL ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE 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 DE ALMACENES.

1. Procesos y actividades que se desarrollan en el almacén:
2. Variantes en procesos y actividades según tipo y tamaño de empresa:
3. Almacén en propiedad o en alquiler.
4. El diseño del almacén:
5. Normas específicas a considerar en el almacenamiento y manipulación de almacenes:

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COSTE Y PRESUPUESTO DEL ALMACÉN

1. La inversión en el almacén:
2. Presupuesto de inversiones y presupuesto operativo.
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. El presupuesto como herramienta de control del servicio de almacén: desviaciones e imprevistos.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. 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 9. CONTROL DE INVENTARIOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CALIDAD PARA LA MEJORA DEL SERVICIO EN EL ALMACÉN

1. Calidad del servicio en el almacén:
2. Calidad en los procesos internos:
3. Calidad y proveedores:
4. Calidad y clientes:
5. Gestión de imprevistos e incidencias:
6. Cálculo de indicadores de gestión y cuadro de control de calidad:

PARTE 3. LOGÍSTICA, TRANSPORTE Y TRATAMIENTO DE MERCANCÍAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA LA LOGÍSTICA

1. El proceso logístico
2. El proceso del flujo según el tipo de producción
3. Eficiencia logística para el trato al cliente
4. Integración logística en la organización
5. Los subsistemas del sistema logístico
6. El término cadena de demanda
7. Optimización de la operativa logística

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ALMACÉN

1. El almacén como elemento clave en el sistema logístico
2. Operaciones de almacén
3. Áreas fundamentales en el almacén
4. Clases de almacén según criterios
5. Almacenes con especial tratamiento fiscal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO

1. Estrategia de logística de aprovisionamiento
2. Gestión y transporte de aprovisionamiento
3. Aprovisionamiento just in time y aprovisionamiento milk run

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MERCANCÍA EN OPERACIONES LOGÍSTICAS

1. Conceptualización de los embalajes
2. Tipos de envasados
3. Gestión de envasados para evitar el deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DE RECEPCIÓN

1. Fases de la recepción de la mercancía
2. Clasificación y etiquetado de mercancías
3. Manipulación de las mercancías

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

1. Funcionamiento del almacén
2. Asignación de áreas en el almacén
3. Clasificación de paquetería en el almacén
4. Almacenaje según clasificación de productos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ENVÍO DE MERCANCÍAS

1. El despacho de mercancías
2. Fases en la preparación de mercancías
3. La zona del muelle de carga

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CARGA DE MERCANCÍAS EN VEHÍCULOS

1. El proceso de carga
2. Medios de carga de mercancía
3. Gestión en la carga del vehículo
4. Precintado de puertas del vehículo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TAREAS DE MANTENIMIENTO DEL ALMACÉN

- 1.Mantenimiento en almacén
- 2.Tipos de productos para desinfección y limpieza
- 3.Acciones de limpieza y desinfección del almacén
- 4.Limpieza y desinfección de maquinaria y equipo

PARTE 4. MANIPULACIÓN DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

- 1.Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica.
- 2.Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías.
- 3.Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías.
- 4.Prevenición de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías.
- 5.Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas.
- 6.Simbología y señalización del entorno y medios de transporte: Placas, señales informativas luminosas, acústicas.
- 7.Unidad de carga. Medición y cálculo de cargas.
- 8.Documentación que acompaña a las mercancías.
- 9.Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMBALAJE Y PALETIZACIÓN DE MERCANCÍAS.

- 1.Tipos de embalajes y envases en la industria.
- 2.Condiciones de los embalajes para la protección de los productos.
- 3.Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos.
- 4.Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.
- 5.Condiciones que deben cumplir las unidades de carga.
- 6.Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARRETILLAS PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

- 1.Clasificación, tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos, motores eléctricos.
- 2.Elementos principales de los distintos tipos carretillas:
- 3.Mantenimiento básico e indicadores de funcionamiento incorrecto.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANEJO Y CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS.

- 1.Eje directriz.
- 2.Acceso y descenso de la carretilla.
- 3.Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad.
- 4.Puesta en marcha y detención de la carretilla.
- 5.Circulación: velocidad de desplazamiento, trayectoria, naturaleza y estado del piso etc.
- 6.Maniobras. Frenado, aparcado, marcha atrás, descenso en pendiente.
- 7.Aceleraciones, maniobras incorrectas.
- 8.Maniobras de carga y descarga.
- 9.Elevación de la carga.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS.

- 1.Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio.
- 2.Ley de la palanca.
- 3.Centro de gravedad de la carga.
- 4.Pérdida de estabilidad de la carretilla.
- 5.Evitación de vuelcos transversales o longitudinales.
- 6.Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada.
- 7.Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga.
- 8.Modos de colocación de las mercancías en las estanterías.

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.

PARTE 6. SAGE 50C FACTURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 50 CLOUD

- 1.Pantalla de Inicio
- 2.Permisos Usuarios
- 3.Escritorios
- 4.Tipología de Empresas
- 5.Grupos Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DE SAGE 50 CLOUD

- 1.Asistente de empresa
- 2.Mantenimiento de empresa
- 3.Listas previas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE SAGE 50 CLOUD

- 1.Artículos
- 2.Office 365
- 3.Procesos
- 4.Copias de seguridad

- 5.Live UpDate
- 6.Comunicados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS

- 1.Aspectos Generales
- 2.Proveedores
- 3.Actividades
- 4.Formas de pago

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE ARTÍCULOS

- 1.Artículos
- 2.Crear una Marca
- 3.Crear una Familia
- 4.Crear una Subfamilia
- 5.Crear una Tarifa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DE VENTAS

- 1.Clientes
- 2.Creación de Vendedores
- 3.Creación de Rutas y Tipos de facturación
- 4.Creación de Agencias de transporte y Concepto de cuotas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DOCUMENTOS DE VENTAS

- 1.Concepto de Ventas
- 2.Pedidos
- 3.Albaranes
- 4.Facturas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DE STOCK

- 1.Valoración del Stock
- 2.Cuenta corriente
- 3.Albaranes de regulación
- 4.Producción
- 5.Regularización
- 6.Recálculo de stock