



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***UF2496 Gestión y Mantenimiento de Depósitos y Almacenes de Equipos Técnicos, Decorados, Vestuario, Materiales Fungibles y demás Elementos del Espectáculo***

+ Información Gratis

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

## ***UF2496 Gestión y Mantenimiento de Depósitos y Almacenes de Equipos Técnicos, Decorados, Vestuario, Materiales Fungibles y demás Elementos del Espectáculo***

**duración total:** 40 horas

**horas teleformación:** 30 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### ***descripción***

En el ámbito de las artes y artesanías, es necesario conocer los diferentes campos de la asistencia a la dirección técnica de espectáculos en vivo y en directo, dentro del área profesional de las artes escénicas. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para gestionar el almacenaje, mantenimiento y las condiciones de seguridad de los equipos e instalaciones técnicas del espectáculo en vivo o evento en situaciones cambiantes de explotación.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer los procesos de planificación y organización del almacén.
- Elaborar la documentación de los almacenes.
- Estudiar las operaciones de almacenaje y transporte de equipos técnicos, decorados, vestuario y demás elementos del espectáculo.

## *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF2496 Gestión y Mantenimiento de Depósitos y Almacenes de Equipos Técnicos, Decorados, Vestuario, Materiales Fungibles y demás Elementos del Espectáculo, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## *salidas laborales*

Desarrolla su actividad profesional en grandes, medianas y pequeñas empresas dedicadas a las representaciones en vivo en toda clase de espectáculos y actos, con presencia de público en directo. Trabaja, por cuenta ajena o como freelance, en locales de espectáculos, compañías en gira o empresas de servicios, tanto de forma autónoma como bajo la dirección de técnicos de niveles superiores o en colaboración con titulados del mismo nivel. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo con la legislación vigente.

## 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 'UF2496 Gestión y mantenimiento de depósitos y almacenes de equipos técnicos, decorad



## 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



## *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 inesem 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**

**UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE DEPÓSITOS Y ALMACENES DE EQUIPOS TÉCNICOS, DECORADOS, VESTUARIO, MATERIALES FUNGIBLES Y DEMÁS ELEMENTOS DEL ESPECTÁCULO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN.**

1. Análisis de las características y condiciones de los espacios de almacenaje.
2. Características y requisitos de almacenamiento de los equipos técnicos, materiales fungibles, decorados y otros elementos tales como vestuario, utilería, caracterización: material de que se componen, tamaño, forma, fragilidad, caducidad, entre otros.
3. Previsión de las necesidades logísticas.
4. Criterios en la selección de sistemas y materiales de almacenamiento: estanterías, cubetas, ballets, tarimas, fligh percheros, contenedores diversos, entre otros.
5. Gestión de la adquisición de herramientas, máquinas, materiales y utensilios para el almacenaje: transpalets, embalajes, cintas y cinchas, entre otros.
6. Establecimiento de sistemas de marcaje e identificación.
7. Criterios de aplicación de medidas de conservación preventiva en los almacenes y el transporte.
8. Gestión de existencias y repuestos.
9. Control de la logística de las existencias almacenadas:
  - 1.- Verificación del estado de las existencias.
  - 2.- Control de la ubicación y código de los elementos almacenados.
  - 3.- Supervisión de la aplicación de los sistemas de registro de entradas y salidas del material.
  - 4.- Selección de los programas para la catalogación y documentación gráfica de los elementos de almacenado.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ALMACENES.**

1. Fichas de registro e inventario de las piezas y elementos almacenados.
2. Fichas de movimiento de almacén: nuevas ubicaciones, entradas y salidas.
3. Gestión de la documentación de almacén.
4. Control de existencias.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPERACIONES DE ALMACENAJE Y TRANSPORTE DE EQUIPOS TÉCNICOS, DECORADOS, VESTUARIO, MATERIALES FUNGIBLES Y DEMÁS ELEMENTOS DEL ESPECTÁCULO.**

1. Equipos auxiliares para la manipulación de materiales.
2. Establecimiento de protocolos de trabajo en el almacén.
3. Criterios de selección de sistemas de almacenamiento y manipulación de materiales.
4. Decisiones sobre la política de inventarios y marcado.
5. Decisiones sobre planificación de compras y producción.
6. Aplicación de técnicas de cubicación, carga y manipulación de materiales.
7. Criterios de operatividad y seguridad en el almacén. Señalización, orden y limpieza.
8. Supervisión de la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en el almacén.