

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS ALMACENAMIENTO Y RECEPCIÓN CÓDIGO 41211056

Marque con una X el período correspondiente

1º PERIODO FORMATIVO

Módulos que lo componen:

1. **Cultura Comercial y Orientación en el Mercado de Trabajo.**
2. **Técnicas de Almacenaje.**
3. **Técnicas de Gestión de Stocks.**
4. **Comportamientos ligados a la Seguridad e Higiene.**
5. **Introducción a la Informática y al Uso y Manejo de Aplicaciones Comerciales.**
6. **Gestión de Medios Materiales.**
7. **Gestión de Recursos Humanos.**

Módulo 1: Cultura comercial y orientación en el mercado de trabajo.

Objetivo general del módulo: al concluir el presente módulo el/la alumno/a será capaz de analizar el sistema distributivo y situar su ocupación en el mismo, identificando sus funciones y tareas en el marco empresarial, con objeto de orientar su actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a sus propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

Contenidos teórico-prácticos:

- Estructura de la Distribución Comercial. Funciones. Circuitos de distribución: productor/mayorista/minorista, minorista/consumidor. Formas de distribución: mayoristas: mayoristas tradicionales, cash and carry, otras. Minoristas: establecimiento tradicional; pequeñas superficies en autoservicio (autoservicios); medias y grandes superficies en autoservicio (supermercados, hipermercados); grandes almacenes (de media y gran superficie). Formas de explotación: pequeñas empresas familiares, pequeñas y medianas empresas con asalariados, cooperativas de consumo, cadenas sucursalistas, franquicias.
- La Empresa Comercial y la Ocupación. Las funciones de la empresa comercial: compras, almacenaje. Ventas, dirección y Gestión, marketing y merchandising, relaciones funcionales (interdepartamentales): organigramas, la cadena de valor. La ocupación y la empresa: ubicación funcional, tareas/funciones, relaciones interdepartamentales, ocupaciones "próximas" profesionalmente. La ocupación y el sector comercial: formas distributivas en las que aparece la ocupación, formas de explotación y tamaños en los que aparece la ocupación, importancia cuantitativa de la ocupación en las empresas.
- Búsqueda de Empleo. Iniciativas de búsqueda de empleo: análisis personal, canales informativos y de búsqueda de empleo, técnicas de búsqueda: curriculum vitae, entrevistas. El marco institucional del empleo y la formación: asociaciones empresariales y sindicales en el sector, asociacionismo comercial, cámaras de Comercio.
- Marco Jurídico-Laboral. Marco de las relaciones laborales: Estatuto de los Trabajadores, ordenanzas laborales, convenios colectivos, tipología de contratos, la Seguridad Social: funciones, obligaciones, prestaciones, trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad

profesional por cuenta propia. Seguridad Social. Aspectos fiscales. Requisitos contables y formalidades.

Módulo 2: Técnicas de almacenaje.

Objetivo general del módulo: al concluir el presente módulo el/la alumno/a será capaz de efectuar la organización y seguimiento de los procesos de recepción, almacenaje y expedición de mercancías con objeto de optimizar la operatividad de los procesos de trabajo en almacén, y garantizar la aplicación de la normativa de seguridad e higiene.

Contenidos teóricos-prácticos:

- Recepción de Mercancías y/o Productos. Función de la recepción. Documentos e informaciones. Organización material y administrativa. Controles cuantitativos y cualitativos: tipos de controles, técnicas de control: documentos, visuales, análisis técnicos. Reclamaciones: reglamentación y formulación.
- Almacenaje. Función del almacenaje. Métodos y técnicas de almacenamiento. Materiales y equipos de manipulación de cargas y mercancías. Organización de almacenes. Clasificación de existencias. Sistemas de codificación. Criterios de elección de métodos. Exigencias técnicas, reglamentarias y de organización. Métodos de asignación de zonas de almacenaje. Criterios de determinación de emplazamientos. Asignación de puestos de trabajo
- Preparación y Expedición de Pedidos. Técnicas y modos operativos. Organización administrativa de la preparación de pedidos. Medios y equipos materiales. Sistemas de control y verificación. Clasificación y tipos de embalajes. Aspectos técnicos de los embalajes. Clasificación y tipos de etiquetado. Criterios de elección del embalaje y etiquetado: producto, medio de transporte, destino. Normalización de embalajes y etiquetados. Organización administrativa de la expedición: documentos, etiquetas, relaciones entre los departamentos. Organización de los muelles de expedición. Planning de expedición: mercancías, materiales, personal, transportistas. Obligaciones de expedición: mercancías, transporte, destinatario. Métodos y forma de carga. Reglamentación y seguridad.
- Actividades de Transporte. Organización del transporte: transporte por carretera (por lotes, agrupación, fletamiento), transporte por ferrocarril (tren completo, vagones), transportes multimodales. Materiales de transporte: tipos, dimensiones, útiles, carga útil. Elaboración de un plan de carga en función del material de transporte a utilizar. Contratos ligados a la prestación de transporte: los contratos de transporte (nacional, internacional) y de comisión, obligaciones de las partes, identificación de documentos. Reglamento y normativa de litigios. Pérdidas, averías y retrasos: evaluación de perjuicio. Solicitud de indemnización. Seguimiento de un dossier de litigio.
- Normativa de Seguridad e Higiene en el Almacén.

Módulo 3: Técnicas de gestión de stocks.

Objetivo general del módulo: al concluir el presente módulo el/la alumno/a será capaz de aplicar procesos de control, valoración y gestión de stocks para garantizar una información actualizada y fiel al respecto, y un funcionamiento adaptado y eficiente.

Contenidos teórico-prácticos:

- Gestión de los stocks. Función de los stocks: concepto, origen y naturaleza; clasificación y tipología, niveles de stocks: máximo, medio, mínimo, seguridad. Análisis de stocks: 20/80, curva ABC, índices de análisis: tasa de rotación, de ruptura, de cobertura. Coste y valoración de stocks: costes de gestión, de adquisición, de mantenimiento y de ruptura, sistemas de valoración: PMP, lifo, fifo y nifo, actualización de stocks, depreciación del stock. Inventarios:

finalidad, principios y métodos, clasificación y elaboración, inventario físico y contable. Métodos de gestión de stock: concepto de equilibrio de costes, cálculo de la cantidad más rentable económicamente, cálculo de la periodicidad más rentable, principio de los métodos a punto de pedido. Stock de seguridad: justificación, cálculo, tasa de servicio, evolución de la gestión de stock: nuevas tendencias, influencias del entorno financiero, comercial y de producción.

Módulo 4: Comportamientos ligados a la seguridad e higiene.

Objetivo general del módulo: al concluir el presente módulo el/la alumno/a será capaz de prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo y aplicando medidas sanitarias de primeros auxilios en caso de accidentes o siniestros.

Contenidos teórico-prácticos:

- Seguridad. Riesgos: Concepto de riesgo. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Siniestros: clases y causas. Sistemas de detección y alarma. Evacuaciones. Sistemas de extinción de incendios: métodos. Medios. Agentes: agua, espuma, polvo. Materiales: móviles, fijos. Primeros auxilios.
- Higiene y Calidad de Ambiente. Higiene. Concepto de higiene. Zonas de riesgo. Objetivos de higiene y calidad del ambiente. Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias: personas. Instalaciones. Concepción y ordenación. Estructuras exteriores. Funciones de los locales. Sistemas: eléctricos, de agua, de ventilación. Higiene personal. Higiene en los transportes y circulaciones: riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte, organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales. Fenómenos de degradación. Degradaciones físicas. Degradaciones químicas. Medidas de prevención: prevención de la contaminación. prevención de las degradaciones físicas, prevención de las degradaciones químicas, confort y ambientes de trabajo. Factores técnicos de ambiente: ventilación de los locales: principios de ventilación, instalaciones de ventilación. Climatización de los locales: temperatura interior y confort, tipos de calentamiento, sistemas de regulación y seguridad. Iluminación de los locales. Tipos de luces: incandescentes; fluorescentes. Aparatos de iluminación y modos de iluminación. Mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación. Efectos de la luz sobre materiales y productos. Acústica. Métodos de conservación y manipulación de productos: productos a conservar, principales métodos y técnicas de conservación, riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos, principios básicos de manipulación.

Normativa de Seguridad e Higiene.

Módulo 5: Introducción a la informática y al uso y manejo de aplicaciones comerciales.

Objetivo general del módulo: al concluir el presente módulo el/la alumno/a será capaz de comprender el funcionamiento general de un ordenador personal y la función de sus distintos componentes, y el proceso genérico de entrada y utilización de una aplicación.

Contenidos teóricos-prácticos:

- Introducción. Historia del ordenador. Evolución del ordenador. En su caso, realizar visitas/contactos reales con la empresa comercial.
- Hardware. El ordenador. Definición. Funciones. Partes básicas. Tipos. Unidad central de proceso. Memoria principal. Concepto de memoria principal: memoria RAM, memoria RO, medidas de memoria. Periféricos: concepto. Periféricos de entrada y salida: teclado, pantalla,

impresora, plotter. Periféricos de almacenamiento. Disco flexible. Disco duro Cinta magnética. Representación de datos: Bit, byte. Sistemas de codificación: código binario.

- Software. Concepto. Elementos y partes del software. El sistema operativo: concepto, funciones, clasificación de los sistemas operativos. Utilización y explotación de un sistema monousuario: utilidades, funciones y comandos, conexión y puesta en marcha, utilización. Aplicaciones informáticas: descripción general. Utilidades. Concepto de menú. Ilustración de aplicaciones informáticas comerciales: gestión comercial de clientes y proveedores, pedidos, facturación, almacén. Principios básicos de la utilización de una aplicación informática: posicionamiento, selección, actuación, salida/grabación.

Módulo 6: Gestión de medios materiales.

Objetivo general del módulo: al concluir el presente módulo el/la alumno/a será capaz de Organizar y supervisar los procedimientos de utilización y mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales del servicio, a efectos de garantizar su operatividad permanente y óptima.

Contenidos teórico-prácticos:

- Almacén. Vías de acceso. Superficies y volúmenes. Distribución del edificio en zonas administrativas, sociales y técnicas. El suelo: circulación, resistencia
- Realizar visitas/contactos reales con la empresa comercial. Factores de ambiente físico. Energía, climatización, luminosidad.
- Materiales y equipos. De almacenaje: estáticos, dinámicos. De mantenimiento: manuales, mecánicos, semi-automáticos, automatizados. De acondicionamiento y embalaje: manuales, mecánicos, automatizados. Materiales y equipamientos de seguridad: individuales y colectivos, para las personas., para los bienes. Materiales de transmisión y control de datos. Lectores de códigos de barras. Detectores.
- Criterios de selección de materiales y equipos: compatibilidad y complementariedad con equipos y material existente. Coste de adquisición. Coste de funcionamiento. Adecuación a las reglas de seguridad e higiene. Características del equipo y material: calidad, condiciones de utilización, servicio post-venta, prestaciones.
- Utilización de materiales y equipos: adecuación tarea-material. Puesta en servicio: reglamentación en materia de higiene y seguridad del material o equipo, instrucciones de utilización.
- Conservación y mantenimiento: planificación. Mantenimiento corriente. Mantenimiento de primer nivel. Control de la conservación y mantenimiento. Documento de control.

Módulo 7: Gestión de recursos humanos.

Objetivo general del módulo: al concluir el presente módulo el/la alumno/a será capaz de realizar la coordinación del equipo humano a su cargo, previendo las necesidades y cargas de trabajo, distribuyendo las tareas, controlando su ejecución, y efectuando la animación y el seguimiento de las mismas al objeto de garantizar un funcionamiento competitivo del equipo.

Contenidos teórico-prácticos:

- El Personal. Funciones. Puestos de trabajo. Su ubicación en el organigrama. Relaciones jerárquicas. Relaciones funcionales. Perfiles de los puestos de trabajo.
- Reglamentación. Principios generales en materia de contratación, condiciones de trabajo, remuneraciones y formación. Reglamentaciones específicas a la actividad: reglamentos, seguridad e higiene, convenios colectivos, acuerdos de empresas.
- Organización del Trabajo. Organización y planificación de tareas: fijación de objetivos, horarios, vacaciones, sustituciones, reparto de tareas. Enriquecimiento de tareas.

- Estilos de Dirección: autoritario, cordial, participativo.
- Comunicación con el Equipo. Objetivos de la comunicación: integración, ayuda, competitividad, obstáculos, personales, de organización. Mensajes escritos: ordenes de trabajo, notas informativas. Mensajes orales: expresar una crítica, hacer frente a las críticas, vender las ideas, rechazar peticiones, conducir diálogos, animar reuniones, participar en reuniones.
- Animación/Motivación del Personal. Escucha y diálogo. Reuniones de intercambio de información. Motivación del personal: acogida, incentivos, técnicas de estimulación, promoción interna, delegación de responsabilidades.
- Toma de Decisiones. Criterios de toma de decisiones. Control de toma de decisiones.
- Conflicto y Negociación. Autoridad. Acuerdo. Negociación.

2º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

Módulos que lo componen:

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
 - El trabajo y la salud: los riesgos profesionales
 - Factores de riesgo
 - Los daños derivados del trabajo
 - Marco Normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales
2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
 - Seguridad en el trabajo
3. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad, identificación, análisis y evaluación
 - Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
 - Introducción
 - Contaminantes químicos
 - Contaminantes físicos
 - Contaminantes biológicos
4. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
 - Introducción
 - La carga de trabajo
 - Concepto de ergonomía
 - Organización en el trabajo
5. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual
 - Protección colectiva
 - Caídas de altura
 - Protección individual
6. Planes de emergencia y evacuación
 - Objetos y definiciones
 - Plan de emergencia
 - Implantación
7. El control de la salud de los trabajadores
 - Introducción
 - Funciones de los servicios de salud laboral
 - Patología laboral
 - Vigilancia de la salud
 - Epidemiología laboral
 - Promoción de la salud en la empresa
8. Elementos básicos de la gestión de la prevención
 - Introducción
 - Organización de la prevención

- Planificación de la prevención
- Elementos básicos de gestión de la P.R.L.
- 9. Primeros Auxilios
 - Normativas generales ante una situación de urgencia
 - Reanimación cardiopulmonar
 - Actitud de seguir ante heridas y hemorragias
 - Fracturas
 - Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna
 - Quemaduras
 - Las lesiones oculares
 - Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos

3º PERIODO FORMATIVO

Calidad y Organización en el trabajo.

Módulos que lo componen:

1. Introducción a la calidad. Concepto y Características Principales:
 - Calidad y Productividad. Conceptos fundamentales
2. Gestión e Implantación de Sistemas de Calidad.
 - Autodiagnóstico de la calidad
3. Comunicación y Relaciones Profesionales
 - La comunicación
 - La Comunicación escrita
4. Relaciones en el equipo y en el entorno de trabajo. Organización y gestión del tiempo.
 - Trabajar en equipo y los equipos de trabajo

4º PERIODO FORMATIVO

Normativa y Orientación Laboral.

Módulos que lo componen:

1. Legislación y Relaciones Laborales
 - Inicio en la relación laboral
 - Conceptos y sujetos del Contrato de Trabajo
 - La Seguridad Social
 - Incapacidad Laboral Transitoria
 - Modificación, suspensión y extinción del Contrato de Trabajo
 - El salario y el tiempo de trabajo
2. Orientación Laboral
 - La empresa
3. Formación para la inserción laboral
 - Ética y trabajo
 - El mercado laboral
 - El proyecto profesional
 - Técnicas de búsqueda y de acceso al empleo público
 - Técnicas de búsqueda y de acceso al empleo privado
 - Iniciativas para el trabajo por cuenta propia