



TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE **BODEGAS Y CONTROL DE INVENTARIO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar competencias para gestionar eficientemente bodegas e inventarios, optimizando el control, almacenamiento y distribución de materiales, asegurando trazabilidad y reducción de pérdidas.



Objetivos específicos

- Aplicar técnicas de organización y control de bodegas.
- Utilizar herramientas de gestión de inventarios para mejorar la trazabilidad.
- Identificar y reducir pérdidas, mermas y errores operativos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción a la gestión de bodegas

Contenidos:

Conceptos básicos de logística y almacenamiento.

Importancia de la gestión de bodegas en la cadena de suministro.

Tipos de bodegas y su función.

Roles y responsabilidades del personal de bodega.

Actividad Práctica: Análisis de funcionamiento actual de una bodega.

Módulo 2

Organización y distribución de bodegas

Contenidos:

Principios de layout y distribución de espacios.

Clasificación y codificación de productos.

Métodos de almacenamiento (FIFO, LIFO, FEFO).

Señalización y orden en bodega.

Actividad Práctica: Diseño básico de layout de bodega.

Módulo 3

Control de inventarios

Contenidos:

Tipos de inventarios.

Sistemas de control (manual y digital).

Toma de inventario físico.

Indicadores de control (rotación, stock mínimo y máximo).

Actividad Práctica: Simulación de toma de inventario.

Módulo 4

Recepción y despacho de materiales

Contenidos:

Procedimientos de recepción.

Verificación documental y física.

Procesos de despacho y entrega.

Control de entradas y salidas.

Actividad Práctica: Ejercicio de control de recepción y despacho.

Módulo 5

Gestión documental y trazabilidad

Contenidos:

Documentos de control (guías, órdenes, registros).

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl