



DIPLOMATURA DE ESTUDIO PARA SUPERVISORES DE ALMACÉN

Duración : 171 Horas

Coordinador Académico:
MARCO ANTONIO LUNA FLORES

I. PRESENTACIÓN

Las empresas se desenvuelven en un entorno competitivo, requieren mejorar la productividad de sus operaciones; los esfuerzos para lograr los objetivos estratégicos a nivel operacional son liderados por los Supervisores; quienes deben lograr el compromiso de sus colaboradores con los resultados planificados. El Diploma de Estudios para Supervisores de Almacén está enfocado en desarrollar un conjunto de herramientas de gestión para que los participantes desarrollen competencias técnicas y conductuales en la gestión de almacenes de manera de reducir costos y pérdidas de materiales, además de permitir el buen funcionamiento del sistema empresarial.

II. OBJETIVOS

- Conocer el proceso logístico, con los diferentes tipos de operaciones logísticas, criterios para el diseño y distribución física de almacenes.
- Conocer las funciones administrativas de la gestión de almacenes: sistemas de codificación, agrupamiento por familias, diseño y distribución física de almacenes
- Conocer funciones operativas de planificación de ingreso de items, planificación, organización y ejecución de inventarios físicos, procesos de salida, ajustes
- Manejar las herramientas de gestión organizacional para planificar operaciones, definir objetivos, organización del personal, monitoreo y control de objetivos
- Liderar y promover proyectos de mejora, para optimizar procesos reduciendo los costos con la mejora continua de la calidad.
- Desarrollar estilos de liderazgo para guiar y facilitar el desarrollo de sus colaboradores, consolidando el trabajo en equipo.

III. DIRIGIDO A

Personal que se desempeña como supervisor, coordinador, encargado de almacenes o programador de operaciones. Colaboradores proactivos que deseen desarrollar su potencial para crecer profesionalmente.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

1. Sistemas de Almacenamiento

Se presentan las operaciones logísticas, definición de conceptos, almacenes, tipos de almacenes, procesos típicos en los almacenes, funciones del personal, sistemas de codificación; planificación y control en los almacenes, diagnóstico de las operaciones, productividad del almacén, indicadores en gestión de almacenes e inventarios. De esta manera se tiene una visión general de los sistemas de almacenamiento.

2. Subprocesos de Almacenamiento

Se desarrollan la planificación de ingresos al almacén, almacenamiento físico, preparación de pedidos mediante picking, despacho de productos, planificación y control de inventarios, tipos de inventarios, criterios para realizar inventarios; criterios de agrupamiento, individualización, embalaje de productos, de modo que los participantes conozcan los procesos más importantes en el almacenamiento.

3. Infraestructura y Equipamiento Físico de Almacenes

Se trabaja el diseño de almacenes, dimensionamiento de las instalaciones, áreas administrativas y operativas típicas en los almacenes, capacidad de almacenamiento, características de los almacenes y centros de distribución, equipamiento del almacén, tipos de estanterías, cálculo de las necesidades de almacenamiento, nivel de stock y cobertura de inventarios de manera que se adquieran las técnicas necesarias para el diseño de almacenes.

4. Sistemas de Información y Documentación

Se presentan los sistemas de información para gestión de almacenes, gestión administrativa documental del almacén, documentación según requerimientos SUNAT, reglamento de comprobantes de pago; estructura de costos en almacenes: infraestructura, personal, equipamiento, embalajes, gastos generales, costos fijos y variables, elaboración de presupuestos. De este modo se adquiere la base para la gestión de almacenes.

5. Liderando para el Cambio y Trabajo en Equipo

Se desarrollarán desde un enfoque práctico los estilos de liderazgo, la gestión de la motivación, el trabajo en equipo, la cultura y comportamiento organizacional, retroalimentación del desempeño, comunicación efectiva, resolución de conflictos, toma de decisiones, influencia y persuasión, preparando a los participantes en las habilidades blandas requeridas para una correcta supervisión.

6. Gestión de Proyectos de Mejora

Desarrollar herramientas básicas para la mejora de la productividad con la gestión de procesos y los proyectos de mejora; se desarrollarán conceptos básicos de calidad, enfoque al cliente, procesos, gestión por procesos, ciclo de la mejora continua, sistema de gestión de la calidad y otros para desarrollar habilidades en la mejora continua.

V. DURACIÓN

- Tres Módulos.
- En cada módulo se desarrollan 2 materias.

- Cada curso tiene una duración de 8 sesiones de clases efectivas más una de evaluación.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

La metodología es activo/participativa, en la que docente y alumno aportan en el proceso de aprendizaje. Además de la exposición del docente, se trabaja con material de lectura especialmente preparado para cada tema complementando con ejercicios prácticos, estudios de casos y simulaciones, en los cuales los participantes pondrán en práctica sus conocimientos y capacidades, aplicándolos en situaciones reales propias de su ámbito laboral. Se programan trabajos individuales y cooperativos, utilizando el soporte de herramientas tecnológicas.

VII. ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria. El participante debe asistir por lo menos al 80% de las clases de cada materia para que se le otorgue la certificación respectiva.

VIII. EVALUACIÓN

- Promedio de cada materia: se promedia
 - PC:** Prácticas Calificadas - controles de lectura
 - TR:** Trabajo
 - EX:** Examen final
 - Promedio de la materia:** (20%PC + 40%TR+ 40%EX)
- Promedio general del curso: se obtiene del promedio de las notas de todas las materias.

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link **INSCRIPCIÓN**. Si tiene dudas en la inscripción virtual, revise el manual a su disposición en nuestra página web.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos debe optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):

BANCO: Para realizar el pago en efectivo. Debe acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción a cualquier agencia del Banco Continental.

TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de debito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).

Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.

PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.

- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.

- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.
- Al momento de entrega de los documentos, debe fijar la fecha y hora de su entrevista personal.

X. CERTIFICACIÓN

La certificación que se obtiene es:

- **Diploma:**

Si obtiene promedio general aprobatorio y conserva el promedio de asistencia requerido.

- **Constancia de Participación**

Para los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el mínimo de asistencias requerido.

La certificación que se otorga es excluyente.

Todas las Diplomaturas de Estudio, tienen Certificación Digital

XI. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor - 6to Piso
Teléfono: 626-2000 anexos 3200 y 3760.
Info_cec@pucp.edu.pe
<http://cec.pucp.edu.pe>