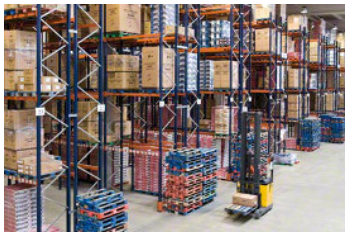

Código: 07827

Unidad Formativa:
MF1325_1 - Operaciones auxiliares de almacenaje

Módulo: MF1325_1 - OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

Certificado de Profesionalidad:
COML0110 - ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN

Modalidad: ONLINE

Duración: 80h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Tel.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Diferenciar las funciones y las características de los distintos tipos de almacén, así como sus zonas y sus equipos de trabajo en empresas u organizaciones tanto industriales como comerciales y de servicios.
Interpretar la información y los elementos básicos de la documentación, las órdenes de trabajo y de registro habituales de las operaciones propias del almacén como recepción, almacenaje, carga u otras.
Identificar los criterios de actuación, la integración y la cooperación profesional propios del operario de almacén para ofrecer un servicio de calidad.
Relacionar las medidas de prevención de riesgos que deben tomarse en los accidentes

habituales de las operaciones y la manipulación de cargas en el almacén.
Manejar los equipos básicos de etiquetado, localización y recuento propios de las actividades y las operaciones del almacén cumpliendo las normas de seguridad y salud.

Contenidos

Estructura y tipos de almacén
Concepto y funciones del almacén.
Tipología: por tipo de empresa y tamaño, por tipo de mercancías, por funciones.
Diseño de un almacén. Lay-out y plano del almacén. Disposición de áreas. Zonas de trabajo.
Flujo de mercancías. El almacén y la cadena de suministro. Concepto de flujo de mercancías interno. Entradas y salidas. Cargas y descargas. Cross-docking.

Operaciones de almacenaje
Actividades de recepción. Muelles de descarga. Documentación.
Actividades de colocación y ubicación. Situación en el almacén. Atención y prevención ante movimiento de mercancías.
Grupaje de mercancías. Actividades de grupaje. Equipos y herramientas.
Concepto de cross-docking. Movimiento interno.
Expedición. Preparación de carga para su expedición. Documentación de expedición.
Concepto aprovisionamiento de líneas de producción. Características del aprovisionamiento. Cuellos de botella y abastecimiento.

Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje
Equipo de trabajo y trabajo en equipo. Interdependencia en las relaciones profesionales del almacén y operaciones logísticas. Responsabilidad e interacción del operario.
Relación con los superiores. Relación con otros operarios. Relación con otros operadores externos a la empresa.
Aplicación del concepto de trabajo en equipo. Espíritu de equipo. Sinergia.
Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada. Indicadores de calidad del servicio de almacén. Integración de hábitos profesionales.
Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades.
Documentación básica del almacén
Elementos fundamentales de la orden de trabajo,
La nota de entrega.
El albarán.
La hoja de pedido.
El packing-list.
La hoja de transporte.
Ejemplos de documentación básica del almacén.
Errores documentales habituales en la cumplimentación.

Equipos de manutención del almacén
Equipos de manutención: consideraciones generales. Equipo de almacenamiento.
Características de las estanterías. Características de las tarimas. Características de los rolls.
Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías. Tipología y normalización de las unidades de manipulación. Paletización, contenerización y apiladores.

Equipos y medios para la protección física de la mercancía: envases y embalajes. Precintos y equipos de señalización.
Equipos y medios para movimiento de cargas y mercancías en el almacén. Características de los transpalés. Características de las carretillas manuales y automotoras. Características de las apiladoras.

Sistemas de identificación, localización y seguimiento de mercancías
Identificación, localización y seguimiento de mercancías. Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento. Control informático de mercancías. Codificación y etiquetas. Tipos de etiquetas.
Medios de identificación, localización y seguimiento de mercancías. Ejemplos de uso de terminales de radiofrecuencia. Ejemplos de PDA. Ejemplos de lectores de barras. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje
Riesgos y accidentes habituales.
Adopción de medidas preventivas.
Orden y limpieza en el almacén: entornos de trabajos seguros y saludables.
Hábitos de trabajo y actividades fundamentales.
Limpieza: métodos, equipos y materiales.
Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios.

Mantenimiento de primer nivel de los equipos del almacén
Objeto, necesidad y obligatoriedad de planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén. Periodos de garantía e instrucciones del fabricante.
Almacenamiento prolongado: puesta a punto. Seguridad y medio ambiente.
Planes de mantenimiento en carretillas. Concepto de vida útil de una carretilla. Unidades de tracción: motor térmico, eléctrico. Tren de rodaje: en triciclo, sobre cuatro ruedas. Detección de anomalías básicas. Montaje y desmontaje de piezas. Recambios y operaciones habituales de mantenimiento.
Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales. Manipulación de mercancías peligrosas y grandes volúmenes.