

C E R C I O N

OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE - MF1325_1

Duración:

80

Modalidad:

Teleformación

Información adicional:

Los contenidos de este curso se ajustan al MF1325_1 del Certificado de Profesionalidad de Actividades Auxiliares de almacén (COML0110).

Área profesional: Logística comercial y gestión del transporte.

Objetivos

- Diferenciar las funciones y características de distintos tipos de almacén, sus zonas y equipo de trabajo, en empresas/organizaciones tanto industriales como comerciales y de servicios.
- Interpretar la información y elementos básicos de la documentación, órdenes de trabajo y registro habituales de las operaciones propias del almacén tales como recepción, almacenaje, cargas u otras.
- Identificar los criterios de actuación, integración y cooperación profesional propios del operario de almacén para ofrecer un servicio de almacén de calidad.
- Relacionar las medidas de prevención de riesgos que deben tomarse en los accidentes habituales de las operaciones y manipulación de cargas en el almacén.
- Manejar equipos básicos de etiquetado, localización y recuento propios de las actividades y operaciones del almacén cumpliendo las normas de seguridad y salud.
- Valorar la necesidad e implicaciones de mantener el orden y limpieza en el almacén para la realización efectiva de las operaciones.

Contenidos:

1.- Estructura y tipos de almacén

1.1 Concepto y funciones del almacén.

1.2 Tipología de almacenes:

1.2.1 Por tipo de empresa y tamaño.

1.2.2 Por tipo de mercancías.

1.2.3 Por funciones.

1.3 Diseño de un almacén.

1.3.1 Lay-out y plano del almacén.

1.3.2 Disposición de áreas.

1.3.3 Zonas de trabajo.

1.4 Flujo de mercancías en el almacén.

1.4.1 El almacén y la cadena de suministro.

1.4.2 Concepto de flujo de mercancías interno.

1.4.3 Entradas y salidas.

1.4.5 Cargas y descargas.

1.4.6 Cross-docking.

2.- Operaciones de almacenaje

2.1 Actividades de recepción

2.1.1 Muelles de descarga.

2.1.2 Documentación.

2.2 Actividades de colocación y ubicación en el almacén.

C E R C I O N

- 2.2.1 Situación en el almacén.
- 2.2.2 Atención y prevención ante movimiento de mercancías.

2.3 Grupaje de mercancías.

- 2.3.1 Actividades de grupaje.
- 2.3.2 Equipos y herramientas.

2.4 Cross-docking.

- 2.4.1 Concepto.
- 2.4.2 Movimiento interno dentro del almacén.

2.5 Expedición.

- 2.5.1 Preparación de carga para su expedición.
- 2.5.2 Documentación de expedición.

2.6 Aprovisionamiento de líneas de producción.

- 2.6.1 Concepto.
- 2.6.2 Características del aprovisionamiento.
- 2.6.3 Cuellos de botella y abastecimiento.

3.- Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje.

3.1 Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén:

- 3.1.1 Interdependencia en las relaciones profesionales del almacén y operaciones logísticas.
- 3.1.2 Responsabilidad e interacción del operario del almacén.
- 3.1.3 Relaciones con los superiores jerárquicos
- 3.1.4 Relaciones con otros operarios.
- 3.1.5 Relaciones con otros operadores externos a la empresa.

3.2 Aplicación del concepto de trabajo en equipo:

- 3.2.1 Espíritu de equipo.
- 3.2.2 Sinergia.

3.3 Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada:

- 3.3.1 Indicadores de calidad del servicio de almacén.
- 3.3.2 Integración de hábitos profesionales.

3.4 Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades.

4. Documentación básica del almacén.

4.1 La orden de trabajo.

- 4.1.1 Elementos fundamentales del documento.
- 4.1.2 Ejemplos.
- 4.1.3 Errores documentales habituales.

4.2 Notas de entrega.

- 4.2.1 Elementos fundamentales del documento.
- 4.2.2 Ejemplos.
- 4.2.3 Errores documentales habituales.

4.3 El albarán.

- 4.3.1 Elementos fundamentales del documento.
- 4.3.2 Ejemplos.
- 4.3.3 Errores documentales habituales.

4.4 Hoja de pedido.

- 4.4.1 Elementos fundamentales del documento.
- 4.4.2 Ejemplos.
- 4.4.3 Errores documentales habituales.

4.5 Packing-list.

- 4.5.1 Elementos fundamentales del documento.
- 4.5.2 Ejemplos.
- 4.5.3 Errores documentales habituales.

4.6 Hoja de transporte.

- 4.6.1 Elementos fundamentales del documento.
- 4.6.2 Ejemplos. Errores documentales habituales.

C E R C I O N

5.- Equipos de mantenimiento del almacén:

5.1 Equipo de almacenamiento:

- 5.1.1 Estanterías: Características.
- 5.1.2 Tarimas: Características.
- 5.1.3 Rolls: Características.

5.2 Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías.

- 5.2.1 Tipología y normalización de las unidades de manipulación.
- 5.2.2 Paletización, contenerización y apiladores.

5.3 Equipos y medios para la protección física de la mercancía: envases y embalajes.

- 5.3.1 Precintos y equipos de señalización.

5.4 Equipos y medios para movimiento de cargas y mercancías en el almacén:

- 5.4.1 Transpalés: características.
- 5.4.2 Carretillas manuales y automotoras: Características.
- 5.4.3 Apiladoras: Características.

6.- Sistemas de identificación, localización y seguimiento de mercancías.

6.1 Identificación, localización y seguimiento de mercancías.

- 6.1.1 Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento.
- 6.1.2 Control informático de mercancías.

6.2 Codificación y etiquetas.

- 6.2.1 Tipos de etiquetas.

6.3 Medios:

- 6.3.1 Terminales de radiofrecuencia: ejemplos de uso.
- 6.3.2 PDA: ejemplos.
- 6.3.3 Lectores de barras: ejemplos.

6.4 Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

7.- Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.

7.1 Riesgos y accidentes habituales en el almacén.

7.2 Adopción de medidas preventivas.

7.3 Orden y limpieza en el almacén: entornos de trabajo seguro y saludable.

7.4 Hábitos de trabajo y actividades fundamentales.

7.5 Limpieza: métodos, equipos y materiales.

7.6 Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios.

8.-Mantenimiento de primer nivel de los equipos del almacén.

8.1 Planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén.

- 8.1.1 Planes de inspección y mantenimiento: objeto, necesidad y obligatoriedad.
- 8.1.2 Periodos de garantía e instrucciones del fabricante.
- 8.1.3 Almacenamiento prolongado: Puesta a punto.
- 8.1.4 Seguridad y medio ambiente.

8.2 Planes de mantenimiento en carretillas:

- 8.2.1 Vida útil de una carretilla: concepto.
- 8.2.2 Unidades de tracción: motor térmico, eléctrico.
- 8.2.3 Tren de rodaje: en triciclo, sobre cuatro ruedas.
- 8.2.4 Detección de anomalías básicas.
- 8.2.5 Montaje y desmontaje de piezas.
- 8.2.6 Recambios y operaciones habituales de mantenimiento.

8.3 Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales:

- 8.3.1 Mercancías peligrosas.
- 8.3.2 Grandes volúmenes.

C E R C I O N

Metodología teleformación:

El curso se imparte bajo la modalidad de teleformación, cuya característica es que el proceso de aprendizaje se desarrolla a través de las tecnologías de la información y comunicación telemáticas, posibilitando la interactividad de alumnos, dinamizadores, tutores y recursos situados en distinto lugar.

Las principales características de esta modalidad son:

- **Accesibilidad y flexibilidad:** la plataforma y sus recursos son accesibles las 24 horas del día los 7 días de la semana, desde cualquier lugar, lo que supone un acceso al curso con independencia de la localización.
- **Uso de las tecnologías de la información y comunicación telemática:** implica que el material didáctico, los recursos que facilitan el aprendizaje, el seguimiento del curso y su control y evaluación están en la plataforma de teleformación.
- **Interactividad:** se produce un intercambio de conocimientos y experiencias profesionales sobre la materia entre los alumnos y el teleformador, y entre los alumnos a través de las herramientas de comunicación presentes en la plataforma de teleformación.
- **Autoestudio:** el material didáctico disponible en la plataforma está estructurado en módulos y/o unidades didácticas para facilitar el aprendizaje, pudiendo comprobar en todo momento tu progreso a través de la realización de ejercicios, casos prácticos y pruebas de evaluación que te ayudan a valorar el aprendizaje conseguido.
- **Interacción teórica/práctica:** la metodología utilizada permite el aprendizaje teórico y aplicabilidad práctica de los contenidos.

Los aspectos básicos de la metodología de teleformación son los siguientes:

El alumno recibe su alta en la plataforma de teleformación, con las fechas de inicio y fin y sus claves de acceso.

El centro de formación pone a tu disposición los siguientes recursos humanos:

- **Dinamizador:** que efectúa las labores de seguimiento en el desarrollo del curso por parte del alumno, apoyándole y motivándole en el proceso de enseñanza/aprendizaje dentro del entorno virtual formativo, su acceso se encuentra disponible a través del buzón de la plataforma.
- **Tutor:** experto en la materia a estudiar, encargado de orientar a los alumnos a lo largo del desarrollo del curso, resolviendo sus dudas, y controlando su progreso de aprendizaje, disponible a través del buzón de la plataforma.

Puedes ponerte en contacto con ellos a través del foro y por mensajería.

El material didáctico del curso se encuentra en la plataforma de teleformación.

En la plataforma se incluye una sección donde se pone a disposición del alumno la ficha del curso, metodología de teleformación, los datos de la acción formativa y del centro de formación, la planificación didáctica, calendario de tutorías, sistema de evaluación del aprendizaje, asistencia técnica, etc. Además cuenta con un calendario donde se indican las fechas de inicio de y fin de curso, las fechas orientativas para realizar las pruebas de evaluación y ejercicios, convocatorias de chats etc.

En la plataforma de teleformación, se ponen a disposición del alumno recursos como foros, chat, calendario de eventos, ejercicios, novedades, etc., herramientas que favorecerán tanto la interacción entre el tutor- alumno y alumno- tutor, así como la aplicación práctica de los contenidos teóricos.

Dispondrás además de un manual de uso de la plataforma y de un servicio de asistencia técnica.

C E R C I O N

Organización del material del curso

El curso estructura sus contenidos teóricos según se describe a continuación:

- Contenido didáctico, organizado en Módulos y/o Unidades formativas.
- Glosario y/o bibliografía y/o biblioweb y/o documentación de referencia.

El curso estructura sus contenidos prácticos según los objetivos a alcanzar, pudiendo utilizar una o varias de estas opciones:

- Ejercicios y actividades interactivas, con contenidos prácticos, que además permiten comprobar el grado de comprensión de los mismos.
- Casos prácticos y/o situaciones prácticas y relacionadas con el ejercicio profesional planteados por el teleformador.
- Controles (pruebas de evaluación): herramienta a través de la cual se conoce el grado adquirido de conocimientos.

Recursos de la plataforma de formación:

Además de los contenidos teóricos y prácticos del curso, en la plataforma de teleformación se encuentran los siguientes servicios y recursos:

- Foros: en los que tanto el tutor y los alumnos, como los alumnos entre sí, plantean situaciones, debaten situaciones prácticas, aportan informaciones prácticas, resuelven casos, etc.
- Chats, en los que el tutor y los alumnos, a través de un contacto directo y on-line, abordan temas de interés, aportan experiencias, trabajan los contenidos en grupo, etc.
- Buzón, herramienta básica de conexión alumno-teleformador, y viceversa, para llevar a cabo tanto el servicio de tutoría ofrecido a los alumnos como la gestión de las dudas que planten éstos, tanto para la parte teórica como para la parte práctica.
- Área de Recursos adicionales: donde tutores y alumnos pueden editar información relativa al curso.
- FAQ's: donde se obtiene información sobre las preguntas más frecuentes.
- Informe de progreso: a través del cual se pueden consultar el avance del curso, los resultados de la evaluación de los ejercicios y pruebas de evaluación y así como su nota media.
- Tutor: experto en la materia a estudiar, encargado de orientar a los alumnos a lo largo del desarrollo del curso, resolviendo sus dudas, y controlando su progreso de aprendizaje, disponible a través del buzón de la plataforma.
- Dinamizador: que efectúa las labores de seguimiento en el desarrollo del curso por parte del alumno, apoyándole y motivándole en el proceso de enseñanza/aprendizaje dentro del entorno virtual formativo, su acceso se encuentra disponible a través del buzón de la plataforma.
- Asistencia técnica: responsable de dar soporte informático al alumno, como pueden ser la instalación de programas, solución de problemas de configuración, etc. Su acceso se encuentra en la página de inicio.

C E R C I O N

Evaluación de la formación

La herramienta que se utiliza para evaluar, y a su vez seguir y controlar tu proceso formativo, son los controles que deberán ser realizados en la plataforma, según la programación indicada.

Cuando realizas las pruebas de evaluación, con carácter inmediato podrás ver si tus respuestas son correctas y tu calificación, permitiéndote conocer el grado de éxito alcanzado.

La calificación obtenida en los controles se expresará atendiendo a la siguiente valoración basada en el número de respuestas correctas:

CALIFICACIÓN (APTO):

EXCELENTE 10 ó 9.

BIEN 8 ó 7

ACEPTABLE 6 ó 5

CALIFICACIÓN (NO APTO): 4 o menos.

Evaluación de la calidad de la formación

Con el objeto de evaluar la calidad de la formación, se pone a disposición del alumno de un cuestionario de Evaluación de la calidad que se cumplimentará de forma anónima y voluntaria.

Diploma:

A la finalización del curso se entrega un diploma de realización y/o aprovechamiento del mismo.

El curso se desarrolla en la modalidad de teleformación por lo que es necesario que el estudio del material didáctico se realice a través de esta vía.

Requisitos para la superación del curso, calificación de apto:

- Conexión regular a la plataforma
- Lectura y estudio de los contenidos (material didáctico)
- Realización del 100% de las pruebas de evaluación.

Requisitos para que la formación pueda ser bonificable:

Si tu empresa va a bonificar la formación, los requisitos son los que detallamos a continuación:

- **Conexión a la plataforma del 75% de las horas de duración del curso (la plataforma dispone de un reloj que contabilizará tu tiempo de conexión).**
- **Haber estudiado todo el material didáctico.**
- **Haber realizado el 100% de las pruebas de evaluación.**
- **Descargar las guías del alumno y el cuestionario de satisfacción.**
- **Poner un mensaje de debate sobre un tema de interés relacionado con la temática del curso en el foro general del curso.**
- **Realizar al menos un ejercicio complementario.**
- **Participar al menos una vez en el chat o en las actividades que proponga el tutor.**