EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

FORMACIÓN A DISTANCIA

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

Actividades Auxiliares de Almacén (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

EUROINNOVA FORMACIÓN

Especialistas en **Formación Online**

SOBRE **EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**

Bienvenidos/as a **EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**, una escuela de negocios apoyada por otras entidades de enorme prestigio a nivel internacional, que han visto el valor humano y personal con el que cuenta nuestra empresa; un valor que ha hecho que grandes instituciones de reconocimiento mundial se sumen a este proyecto.

EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL es la mejor opción para formarse ya que contamos con años de experiencia y miles de alumnos/as, además del reconocimiento y apoyo de grandes instituciones a nivel internacional.

Como entidad acreditada para la organización e impartición de **formación de postgrado**, complementaria y para el empleo, Euroinnova es centro autorizado para ofrecer **formación continua bonificada** para personal trabajador, **cursos homologados y baremables** para Oposiciones dentro de la Administración Pública, y cursos y acciones formativas de **máster online** con título propio.

CERTIFICACIÓN EN CALIDAD

Euroinnova Business School es miembro de pleno derecho en la **Comisión Internacional de Educación a Distancia**, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones formativas impartidas desde el centro.

DESCUBRE EUROINNOVA FORMACIÓN

Líderes en **Formación Online**

APOSTILLA DE LA HAYA

Además de disponer de formación avalada por universidades de reconocido prestigio y múltiples instituciones, Euroinnova posibilita certificar su formación con la **Apostilla de La Haya**, dotando a sus acciones formativas de Titulaciones Oficiales con validez internacional en más de 160 países de todo el mundo.

PROFESIONALES A TU DISPOSICION

La **metodología virtual** de la formación impartida en Euroinnova está completamente a la vanguardia educativa, facilitando el aprendizaje a su alumnado, que en todo momento puede contar con el apoyo tutorial de grandes profesionales, para alcanzar cómodamente sus objetivos.

DESCUBRE NUESTRAS METODOLOGÍAS

Desde Euroinnova se promueve una **enseñanza multidisciplinar e integrada**, desarrollando metodologías innovadoras de aprendizaje que permiten interiorizar los conocimientos impartidos con una aplicación eminentemente práctica, atendiendo a las demandas actuales del mercado laboral.

NUESTRA EXPERIENCIA NOS AVALA

Más de 15 años de experiencia avalan la trayectoria del equipo docente de Euroinnova Business School, que desde su nacimiento apuesta por superar los retos que deben afrontar los/las profesionales del futuro, lo que actualmente lo consolida como el **centro líder en formación online**.

Actividades Auxiliares de Almacén (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

DURACIÓN: 210 horas

PRECIO: 199 € *

MODALIDAD: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova Business School

TITULACIÓN

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad COML0110 Actividades Auxiliares de Almacén regulado en el Real Decreto 1522/2011, de 31 de Octubre, el cual toma como referencia la Cualificación Profesional COM411_1 Actividades Auxiliares de Almacén (RD 1179/2008, de 11 de julio)

EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL TITULACIÓN EXPEDIDA POR EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2 Titulación Avalada Para El Desarrollo De Las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 23 de Abril de 2014

La direccion General

El/La interesado/a

Sello

DESCRIPCIÓN

Como actividades principales del auxiliar de almacén encontramos las de controlar, vigilar, conservar y proporcionar los materiales necesarios para dicho almacén. Estas resultan indispensables para un exhaustivo control y funcionamiento del mismo. La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para poder llevar a cabo operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos vigente.

OBJETIVOS

- Realizar las operaciones Auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
- Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- Manipular cargas con carretillas elevadoras.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este curso está dirigido a personas que trabajan en el sector comercial y quieren formarse en el control de almacén. Directivos de PYMES de esta familia que consideran esta formación útil para sus trabajadores o para cualquier persona interesada en iniciar su actividad laboral en esta actividad.

PARA QUÉ TE PREPARA

La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para poder llevar a cabo operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos vigente.La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad COML0110 Actividades Auxiliares de Almacén, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

SALIDAS LABORALES

Desarrolla su actividad profesional, por cuenta ajena, en el almacén o depósito de empresas y organizaciones de cualquier naturaleza, pública y privada, bajo la supervisión directa de un responsable.

MATERIALES DIDÁCTICOS

- Maletín porta documentos

- Manual teórico 'MF1325_1 Operaciones Auxiliares de Almacenaje'

- Manual teórico 'MF0432_1 Manipulación de Cargas con Carretillas Elevadoras'

- Manual teórico 'MF1326_1 Preparación de Pedidos'

- Cuaderno de ejercicios

- Cuaderno de ejercicios

- Cuaderno de ejercicios

- Sobre a franquear en destino

- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

FORMAS DE PAGO

Contrareembolso / Transferencia / Tarjeta de Crédito / Paypal

Tarjeta de Crédito / PayPal Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria. No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

Contrareembolso Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa . Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada

Otras: PayU, Sofort, Western Union / SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos Plazos sin Intereses + Envío Gratis

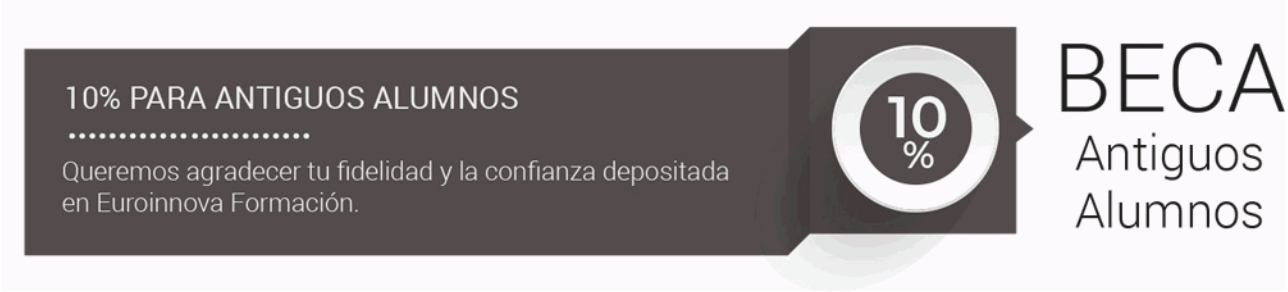
Llama gratis al 900 831 200 e infórmate de nuestras facilidades de pago.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Facilidades económicas y financiación **100% sin intereses**

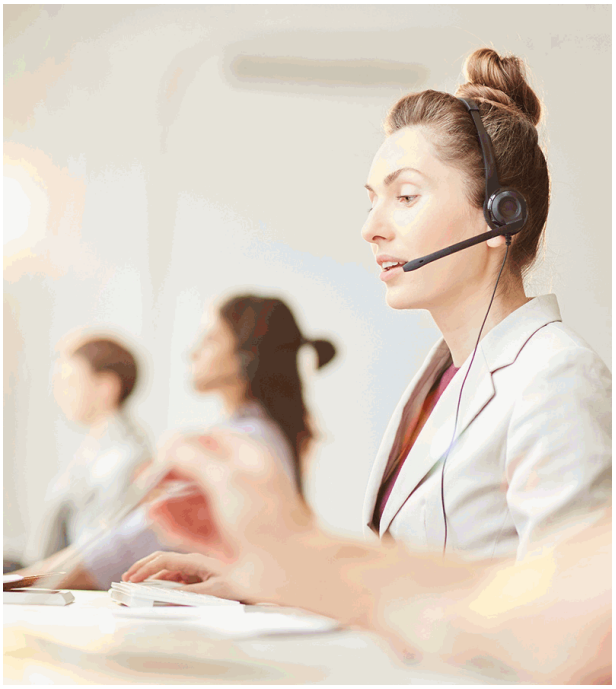
En EUROINNOVA, ofrecemos a nuestros alumnos **facilidades económicas y financieras** para la realización de pago de matrículas, todo ello **100% sin intereses.**

10% Beca Alumnos :Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



METODOLOGÍA Y TUTORIZACIÓN

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.
El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.
Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.
Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.
Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado.**



CARÁCTER OFICIAL DE LA FORMACIÓN

La presente formación no está incluida dentro del ámbito de la formación oficial reglada (Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria, Formación Profesional Oficial FP, Bachillerato, Grado Universitario, Master Oficial Universitario y Doctorado). Se trata por tanto de una formación complementaria y/o de especialización, dirigida a la adquisición de determinadas competencias, habilidades o aptitudes de índole profesional, pudiendo ser baremable como mérito en bolsas de trabajo y/o concursos oposición, siempre dentro del apartado de Formación Complementaria y/o Formación Continua siendo siempre imprescindible la revisión de los requisitos específicos de baremación de las bolsa de trabajo público en concreto a la que deseemos presentarnos.

REDES SOCIALES

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran comunidad educativa, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros alumnos, ex alumnos y profesores.

Además serás el primero en enterarte de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.

LÍDERES EN FORMACION ONLINE

Somos Diferentes

Amplio Catálogo Formativ

Nuestro catálogo está formado por más de 18.000 cursos de múltiples áreas de conocimiento, adaptándonos a las necesidades formativas de nuestro alumnado.

Confianza

Contamos con el Sello de Confianza Online que podrás encontrar en tus webs de confianza. Además colaboramos con las más prestigiosas Universidades, Administraciones Públicas y Empresas de Software a nivel Nacional e Internacional.

Campus Online

Nuestro alumnado puede acceder al campus virtual desde cualquier dispositivo, contando con acceso ilimitado a los contenidos de su programa formativo.

Profesores/as Especialist

Contamos con un equipo formado por más de 50 docentes con especialización y más de 1.000 colaboradores externos a la entera disposición de nuestro alumnado.

Bolsa de Empleo

Disponemos de una bolsa de empleo propia con diferentes ofertas de trabajo correspondientes a los distintos cursos y masters. Somos agencia de colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Garantía de Satisfacción

Más de 15 años de experiencia con un récord del 96% de satisfacción en atención al alumnado y miles de opiniones de personas satisfechas nos avalan.

Precios Competitivos

Garantizamos la mejor relación calidad/precio en todo nuestro catálogo formativo.

Calidad AENOR

Todos los procesos de enseñanza aprendizaje siguen los más rigurososcontroles de calidad extremos, estando certificados por AENOR conforme a la ISO 9001, llevando a cabo auditorías externas que garantizan la máxima calidad.

Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permitirá al alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En esta, el alumnado podrá relacionarse con personas que estudian la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.

Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado, para realizar prácticas relacionadas con la formación que ha estado recibiendo en nuestra escuela.

Revista Digital

El alumnado podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.

Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

ACREDITACIONES Y RECONOCIMIENTOS

TEMARIO

MÓDULO 1. MF0432_1 MANIPULACIÓN DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

1.Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica.
2.Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías.
3.Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías.
4.Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías.
5.Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas.
6.Simbología y señalización del entorno y medios de transporte: Placas, señales informativas luminosas, acústicas.
7.Unidad de carga. Medición y cálculo de cargas.
8.Documentación que acompaña a las mercancías.
9.Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMBALAJE Y PALETIZACIÓN DE MERCANCÍAS.

1.Tipos de embalajes y envases en la industria.
2.Condiciones de los embalajes para la protección de los productos.
3.Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos.
4.Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.
5.Condiciones que deben cumplir las unidades de carga.
6.Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARRETILLAS PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

1.Clasificación, tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos, motores eléctricos.
2.Elementos principales de los distintos tipos carretillas:
  1.- Elementos de conducción.
  2.- Indicadores de control de la carretilla.
  3.- Señales acústicas y visuales de las carretillas.
3.Mantenimiento básico e indicadores de funcionamiento incorrecto.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANEJO Y CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS.

1.Eje directriz.
2.Acceso y descenso de la carretilla.
3.Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad.
4.Puesta en marcha y detención de la carretilla.
5.Circulación: velocidad de desplazamiento, trayectoria, naturaleza y estado del piso etc.
6.Maniobras. Frenado, aparcado, marcha atrás, descenso en pendiente.
7.Aceleraciones, maniobras incorrectas.
8.Maniobras de carga y descarga.
9.Elevación de la carga.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS.

1.Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio.
2.Ley de la palanca.
3.Centro de gravedad de la carga.
4.Pérdida de estabilidad de la carretilla.
5.Evitación de vuelcos transversales o longitudinales.
6.Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada.
7.Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga.
8.Modos de colocación de las mercancías en las estanterías.

MÓDULO 2. MF1326_1 PREPARACIÓN DE PEDIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERATIVA DE LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS.

1.Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.
2.Consideraciones básicas para la preparación del pedido.
1.- Diferenciación de unidades de pedido y de carga.
2.- Tipos de pedido.
3.- Unidad de pedido y embalaje.
4.- Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido.
3.Documentación básica en la preparación de pedidos.
1.- Documentación habitual.
2.- Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos.
3.- Control informático de la preparación de pedidos.
4.- Trazabilidad: concepto y finalidad.
4.Registro y calidad de la preparación de pedidos.
1.- Verificación del pedido.
2.- Flujos de información en los pedidos.
3.- Codificación y etiquetado de productos y pedidos.
4.- Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS Y EQUIPOS EN LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS.

1.Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos.
2.Métodos habituales de preparación de pedidos:
1.- Manual.
2.- Semiautomático.
3.- Automático.
4.- Picking por voz.
3.Sistemas de pesaje y optimización del pedido.
1.- Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos.
2.- Unidades de volumen y de peso: interpretación.
4.Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.

1.- Factores operativos de la estiba y carga.
2.- Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio.
3.- Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos.
4.- Mercancías a granel.

5.Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos.
1.- Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos.
2.- Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido.
3.- Complementariedad de productos y/o mercancías.
4.- Conservación y manipulación de productos y/o mercancías.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENVASES Y EMBALAJES.

1.Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega.
1.- Consideraciones previas.
2.- Embalaje primario: Envase.
3.- Embalaje secundario: cajas.
4.- Embalaje terciario: pales y contenedor.

2.Tipos de embalaje secundario:
1.- Bandeja.
2.- Box palet.
3.- Caja dispensadora de líquidos.
4.- Caja envolvente o Wrap around.
5.- Caja expositora.
6.- Caja de fondo automático.
7.- Caja de fondo semiautomático.
8.- Caja de madera.
9.- Caja de plástico.
10.- Caja con rejilla incorporada.
11.- Caja con tapa.
12.- Caja de tapa y fondo.
13.- Caja de solapas.
14.- Cesta.
15.- Estuche.
16.- Film plástico.
17.- Plató agrícola.
18.- Saco de papel.

3.Otros elementos del embalaje:
1.- Cantonera.
2.- Acondicionador.
3.- Separador.

4.Medios y procedimientos de envasado y embalaje.

5.Operaciones de embalado manual y mecánico:
1.- Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases.
2.- Empaque.
3.- Etiquetado.
4.- Precinto.
5.- Señalización y etiquetado del pedido.
6.Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.
1.- Recomendaciones de AECOC y simbología habitual.
7.Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS.

1.Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.
1.- Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos.
2.Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.
1.- Señalización de seguridad.
2.- Higiene postural.
3.- Equipos de protección individual.
4.- Actitudes preventivas en la manipulación de carga.
3.Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías.

MÓDULO 3. MF1325_1 OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y FUNCIONES DEL ALMACÉN.

1.Tipología de almacenes:
1.- Por tipo de empresa y tamaño.
2.- Por tipo de mercancías.
3.- Por funciones.
2.Diseño de un almacén.
1.- Lay-out y plano del almacén.
2.- Disposición de áreas.
3.- Zonas de trabajo.
3.Flujo de mercancías en el almacén.
1.- El almacén y la cadena de suministro.
2.- Concepto de flujo de mercancías interno.
3.- Entradas y salidas.
4.- Cargas y descargas.
5.- Cross-docking.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ALMACENAJE.

1.Actividades de recepción
1.- Muelles de descarga.

2.- Documentación.

2.Actividades de colocación y ubicación en el almacén.

1.- Situación en el almacén.

2.- Atención y prevención ante movimiento de mercancías.

3.Grupaje de mercancías.

1.- Actividades de grupaje.

2.- Equipos y herramientas.

4.Cross-docking.

1.- Concepto.

2.- Movimiento interno dentro del almacén.

5.Expedición.

1.- Preparación de carga para su expedición.

2.- Documentación de expedición.

6.Aprovisionamiento de líneas de producción.

1.- Concepto.

2.- Características del aprovisionamiento.

3.- Cuellos de botella y abastecimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJO EN EQUIPO EN LAS OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.

1.Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén:

1.- Interdependencia en las relaciones profesionales del almacén y operaciones logísticas.

2.- Responsabilidad e interacción del operario del almacén.

3.- Relaciones con los superiores jerárquicos

4.- Relaciones con otros operarios.

5.- Relaciones con otros operadores externos a la empresa.

2.Aplicación del concepto de trabajo en equipo:

1.- Espíritu de equipo.

2.- Sinergia.

3.Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada:

1.- Indicadores de calidad del servicio de almacén.

2.- Integración de hábitos profesionales.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL ALMACÉN.

1.La orden de trabajo.

1.- Elementos fundamentales del documento.

2.- Ejemplos.

3.- Errores documentales habituales.

2.Notas de entrega.

1.- Elementos fundamentales del documento.

2.- Ejemplos.

3.- Errores documentales habituales.

3.El albarán.

1.- Elementos fundamentales del documento.

2.- Ejemplos.

3.- Errores documentales habituales.

4.Hoja de pedido.

1.- Elementos fundamentales del documento.

2.- Ejemplos.

3.- Errores documentales habituales.

5.Packing-list.

1.- Elementos fundamentales del documento.

2.- Ejemplos.

3.- Errores documentales habituales.

6.Hoja de transporte.

1.- Elementos fundamentales del documento.

2.- Ejemplos.

3.- Errores documentales habituales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EQUIPOS DE MANUTENCIÓN DEL ALMACÉN.

1.Equipo de almacenamiento:

1.- Estanterías: Características.

2.- Tarimas: Características.

3.- Rolls: Características.

2.Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías.

1.- Tipología y normalización de las unidades de manipulación.

2.- Paletización, contenerización y apiladores.

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

1.- Precintos y equipos de señalización.

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

1.- Transpalés: características.

2.- Carretillas manuales y automotoras: Características.

3.- Apiladoras: Características.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MERCANCÍAS.

1.Identificación, localización y seguimiento de mercancías.

1.- Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento.

2.- Control informático de mercancías.

2.Codificación y etiquetas.

1.- Tipos de etiquetas.

3.Medios:

1.- Terminales de radiofrecuencia: ejemplos de uso.
2.- PDA: ejemplos.
3.- Lectores de barras: ejemplos.

4.Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN LAS OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.

1.Riesgos y accidentes habituales en el almacén.
2.Adopción de medidas preventivas.
3.Orden y limpieza en el almacén: entornos de trabajo seguros y saludables.
4.Hábitos de trabajo y actividades fundamentales.
5.Limpieza: métodos, equipos y materiales.
6.Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DE LOS EQUIPOS DEL ALMACÉN.

1.Planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén.
1.- Planes de inspección y mantenimiento: objeto, necesidad y obligatoriedad.
2.- Periodos de garantía e instrucciones del fabricante.
3.- Almacenamiento prolongado: Puesta a punto.
4.- Seguridad y medio ambiente.

2.Planes de mantenimiento en carretillas:
1.- Vida útil de una carretilla: concepto.
2.- Unidades de tracción: motor térmico, eléctrico.
3.- Tren de rodaje: en triciclo, sobre cuatro ruedas.
4.- Detección de anomalías básicas.
5.- Montaje y desmontaje de piezas.
6.- Recambios y operaciones habituales de mantenimiento.

3.Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales:
1.- Mercancías peligrosas.
2.- Grandes volúmenes.