

Operaciones auxiliares de almacenaje



Área: COMERCIO Y MARKETING

Modalidad: Teleformación

Duración: 80 h

Precio: 40.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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.

####

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.

####

4.6.3 Errores documentales habituales.

####

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.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.