



**innova**  
consultoría+formación

## OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE



**Área:** Comercio  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 80 h  
**Precio:** 420.00€

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Esta formación dotará al alumnado de las competencias profesionales necesarias para poder llevar a cabo las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo que permitan identificar los criterios de actuación, integración y cooperación profesional propios del operario de almacén para ofrecer un servicio de almacén de calidad y relacionar las medidas de prevención de riesgos que deben tomarse en los accidentes habituales de las operaciones y manipulación de cargas en el almacén.

### 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 manutención del almacén: 5.1 Equipo de almacenamiento: 5.1.1 Estanterías: Características. 5.1.2 Tarimas: Características. 5.1.3 Rolls: Características.



# innova

## consultoría+formación

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 Transpales: 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 el **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.