

## COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN



**Área:** Certificados de profesionalidad

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 170 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### CONTENIDOS

MF1325\_1 Operaciones auxiliares de almacenaje - 1 Estructura y tipos de almacén - 1.1 Concepto y funciones del almacén - 1.2 Tipología de almacenes - 1.3 Diseño de un almacén - 1.4 Flujo de mercancías en el almacén - 2 Operaciones de almacenaje - 2.1 Actividades de recepción - 2.2 Actividades de colocación y ubicación en el almacén - 2.3 Grupaje de mercancías - 2.4 Cross-docking - 2.5 Expedición - 2.6 Aprovisionamiento de líneas de producción - 3 Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje - 3.1 Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén - 3.2 Aplicación del concepto de trabajo en equipo - 3.3 Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada - 3.4 Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades - 3.5 Cuestionario: Cuestionario - 4 Documentación básica del almacén - 4.1 La orden de trabajo - 4.2 Notas de entrega - 4.3 El Albarán - 4.4 Hoja de pedido - 4.5 Packing-list - 4.6 Hoja de transporte - 5 Equipos de manutención del almacén - 5.1 Equipo de almacenamiento - 5.2 Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías - 5.3 Equipos y medios para la protección física de la mercancía - envases y embalajes - 5.4 Equipos y medios para movimiento de cargas y mercancías en el almacén - 6 Sistemas de identificación, localización y seguimiento de mercancías - 6.1 Identificación, localización y seguimiento de mercancías - 6.2 Codificación y etiquetas - 6.3 Medios - 6.4 Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz - 6.5 Cuestionario: Cuestionario - 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 seguros y saludables - 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 - 8.2 Planes de mantenimiento en carretillas - 8.3 Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales - 8.4 Cuestionario: Cuestionario - 8.5 Cuestionario: Cuestionario final - MF1326\_1 Preparación de pedidos - 1 Operativa de la preparación de pedidos - 1.1 Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades - 1.2 Consideraciones básicas para la preparación del pedido - 1.3 Documentación básica en la preparación de pedidos - 1.4 Registro y calidad de la preparación de pedidos - 2 Sistemas y equipos en la preparación de pedidos - 2.1 Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos - 2.2 Métodos habituales de preparación de pedidos - 2.3 Sistemas de pesaje y optimización del pedido - 2.4 Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido - 2.5 Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos - 2.6 Cuestionario: Cuestionario - 3 Envases y embalajes - 3.1 Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega - 3.2 Tipos de embalaje secundario - 3.3 Otros elementos del embalaje - 3.4 Medios y procedimientos de envasado y embalaje - 3.5 Operaciones de embalado manual y mecánico - 3.6 Control de calidad - visibilidad y legibilidad del pedido o mercancía - 3.7 Uso eficaz y eficiente de los embalajes - reducir, reciclar y reutilizar - 4 Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos - 4.1 Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos - 4.2 Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas - 4.3 Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos-mercancías - 4.4 Cuestionario: Cuestionario - 4.5 Cuestionario: Cuestionario final - MF0432\_1 Manipulación de cargas con carretillas elevadoras - 1 Manipulación y transporte de mercancías - 1.1 Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica - 1.2 Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías - 1.3 Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías - 1.4 Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías - 1.5 Medios de transporte internos y externos de las mercancías Condiciones básicas - 1.6 Simbología y señalización del entorno y medios de transporte - 1.7 Unidad de carga Medición y

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



cálculo de cargas - 1.8 Documentación que acompaña a las mercancías - 1.9 Documentación que genera el movimiento de cargas  
Transmisión por vías digitales - 2 Embalaje y paletización de mercancías - 2.1 Tipos de embalajes y envases en la industria - 2.2  
Condiciones de los embalajes para la protección de los productos - 2.3 Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los  
productos - 2.4 Tipos de paletizaciones Aplicaciones según tipos de mercancías - 2.5 Condiciones que deben cumplir las unidades de  
carga - 2.6 Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas - 2.7 Cuestionario: Cuestionario - 3 Carretillas para el transporte de  
mercancías - 3.1 Clasificación, tipos y usos de las carretillas manuales y automotoras - 3.2 Elementos de conducción - 3.3 Elementos  
principales de los distintos tipos carretillas - 3.4 Indicadores de control de la carretilla - 3.5 Señales acústicas y visuales de las carretillas  
- 3.6 Mantenimiento básico e indicadores de funcionamiento incorrecto - 4 Manejo y conducción de carretillas - 4.1 Eje directriz - 4.2  
Acceso y descenso de la carretilla - 4.3 Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad - 4.4 Puesta en marcha y detención  
de la carretilla - 4.5 Circulación velocidad de desplazamiento, trayectoria, naturaleza y estado del piso - 4.6 Maniobras - Frenado,  
aparcado, marcha atrás, descenso en pendiente - 4.7 Aceleraciones, maniobras incorrectas - 4.8 Maniobras de carga y descarga - 4.9  
Elevación de la carga - 5 Carga y descarga de mercancías - 5.1 Estabilidad de la carga Nociones de equilibrio - 5.2 Ley de la palanca -  
5.3 Centro de gravedad de la carga - 5.4 Pérdida de estabilidad de la carretilla - 5.5 Evitación de vuelcos transversales o longitudinales -  
5.6 Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada - 5.7 Colocación incorrecta de la carga en la carretilla Sobrecarga - 5.8  
Modos de colocación de las mercancías en las estanterías - 5.9 Cuestionario: Cuestionario - 5.10 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**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. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**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.

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TEÍFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



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.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

### Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**