

# *Almacenero*

## *Código de ocupación 4021.006.9*

Marque con una X el período correspondiente:

### **1º PERIODO FORMATIVO**

#### **Organización y funcionamiento del almacén**

Definición, función, importancia. Elección de emplazamiento, procedimientos y medios. Actividades físicas. Actividades administrativas. Proceso informático.

#### **El almacenaje**

Tipos de almacenes. Características de los productos. Estado de los productos. Los diferentes tamaños del pedido.

#### **Técnicas de Almacenaje**

Técnicas operativas: Estudio del plan de almacenaje. División del stock. Elección de emplazamientos. Señalización de emplazamientos. Locales de recepción y expedición. Tipos de almacenaje: En Almacenes interiores: Almacenaje en bulk (bloques). Almacenaje en estanterías: (Drive-in. Convencionales adosadas para pallets. Convencionales adosadas para material no paletizado). Almacenaje en pallets (y accesorios complementarios). Almacenaje en cajas-pallets. Almacenaje en armarios, caballetes, enrejados, etc. En Almacenes exteriores: (Almacenaje en bulk. Pilotes y dispositivos especiales. Organización de parques exteriores. Acceso y zonas de almacenamiento)

#### **Manutención**

Definición, función, importancia. Medios de manutención. Elección de material, consideraciones, la seguridad. La naturaleza del material a manejar. Las posiciones inicial y final. La cantidad de material a transportar. La precisión en la ejecución de las maniobras. La superficie disponible

### **2º PERIODO FORMATIVO**

#### **Manutención de productos alimenticios**

Código alimentario. Normativa aplicable. Reglamentación técnico-sanitaria. Almacenamiento. Condiciones generales. Prohibiciones. Productos secos. Productos a temperatura controladas. Operaciones de carga y descarga. Condiciones de temperatura en almacén.

#### **Manutención de productos peligrosos**

Reglamentación. Normativa vigente. Clasificación. Aerosoles. Productos químicos-sólidos. Productos tóxicos. Condiciones de almacenaje.

#### **Almacenaje casos particulares**

Madera: (Madera. Troncos. Condiciones de secado y apilamiento. Almacenes cubiertos). Productos en bidones. Materiales de grandes dimensiones. Cristales y vidrios.

#### **Envases y embalajes**

Protección física de la mercancía. Importancia. Finalidad. Envases y embalajes. Clasificación: De venta o presentación. De almacenamiento. De manutención. De transporte. Recuperable o perdido. Criterios de selección: Cualidades principales exigibles. Embalajes de calidad garantizada. Homologaciones. Principales materiales. Formas y modelos: Madera. Papel y cartón. Materias plásticas. Metales. Materias textiles. Vidrio.



### 3º PERIODO FORMATIVO

#### Seguridad e higiene en el trabajo

Seguridad e Higiene en el Trabajo y su Sistema Normativo. Seguridad e higiene en los locales. Operaciones de manutención: Levantamiento. Transporte. Descarga. Accidentes debidos al manejo de materiales y maquinaria. Prevención de accidentes y primeros auxilios. Medios de prevención y extinción de incendios

#### Orientación en el mercado de trabajo

La Empresa como unidad económica de producción. La Empresa y las ocupaciones de la familia profesional. Búsqueda de empleo. Marco jurídico laboral. La Empresa como unidad económica de producción. Búsqueda de empleo. Aspectos operativos del marco jurídico laboral.

#### Informática nivel 1

Introducción al Windows 95. El Interfaz gráfico de Windows. Explorador de Windows 95. Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos



### 4º PERIODO FORMATIVO

#### Informática nivel 2

Introducción a Excel. Comandos básicos de edición. Formatos de la hoja. Formatos de la hoja II. Funciones estadísticas y matemáticas. Funciones financieras y de fecha y hora. Funciones de cadena. Funciones de información, lógicas, de búsqueda y de referencia. Operaciones con archivos. Bases de datos. Criterios de selección y tablas. Impresión de Hojas de Cálculo. Gráficos. Access, conceptos Básicos. Creación de una Base de Datos. Relación entre Tablas. Crear un Formulario. El Diseño de un Formulario. Los Subformularios. Expresiones en Formularios. Consultas Informes. Macros. Gráficos.

#### Control de Calidad y Medioambiental

Organización. Sistema de la Calidad. Revisión del pedido / Contrato. Control del diseño. Control de la documentación Compras: Contratación de personas, material y equipos. Productos suministrados por el cliente. (N.A.) Identificación y trazabilidad. Control de los procesos. Inspección y ensayos (evaluaciones). Control y validación de los medios de trabajo. Conocimiento del puesto de trabajo. Control y estudio de deficiencias en el trabajo. Acciones correctoras y preventivas. Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega. (N.A.). Registros de calidad. Legislación y normativa medioambiental. Directivas europeas; el reglamento EMAS. Normativa internacional; la serie de normas UNE-EN-ISO 14000. Requisitos del sistema de gestión medioambiental.