

SECTOR **TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO**



MÓDULO

OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO

(60 Horas)



**PRESENTACIÓN**

Este módulo es el instrumento técnico que describe las capacidades (conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) identificadas con el sector productivo (empleadores y trabajadores) que serán desarrolladas a través de programas de capacitación, preparando a los participantes para desempeñarse en puestos de trabajo relacionados con las tareas de Operaciones de almacenamiento.

Características:

El módulo de Operaciones de almacenamiento te prepara para trabajar como:

1. Operario en recepción y despacho de mercancías.
2. Otros afines al puesto.

El módulo de Operaciones de almacenamiento tiene una duración de 60 horas cronológicas, como mínimo.

* La vigencia del módulo es desde……………….. hasta……………………..

El programa de capacitación del módulo de Operaciones de almacenamiento sugiere las unidades de aprendizaje o cursos:

1. Técnicas de recepción y despacho de mercancías.
2. Técnicas de almacenamiento.

**Módulo de Capacitación Nº 1**

|  |
| --- |
| **OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO** |

**Asociado a la Unidad de Competencia N° 1**

Realizar las actividades y operaciones de almacenamiento de todo tipo de existencias, de acuerdo con las políticas de la empresa, las normas de seguridad, higiene y almacenaje establecidos.

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPACIDADES** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Aplicar técnicas de recepción de existencias que ingresan al almacén, controlando las cantidades recibidas y la calidad del material, de acuerdo con las indicaciones técnicas, las políticas de la empresa, las normas de seguridad, higiene y almacenaje establecidas. | * 1. Viste la indumentaria personal adecuada y los equipos de protección de seguridad; controla la cantidad y calidad de existencias recepcionadas, de acuerdo con el documento de ingreso y las políticas de la empresa.   2. Codifica y verifica las existencias recepcionadas y que reúnan las condiciones de empaque conveniente para la disposición final en el almacén, de acuerdo con la política de la empresa. |
| 1. Aplicar técnicas de almacenamiento de existencias para la conservación, según las características correspondientes, de acuerdo con los procedimientos, las normas de seguridad, de higiene y de almacenaje establecidos. | * 1. Viste la indumentaria personal adecuada; agrupa y ubica las existencias del almacén, según características por requerimientos del cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.   2. Limpia, ordena y reordena las existencias y las instalaciones del almacén, según la rotación (ingreso/salida), y despeja materiales que obstaculicen el libre acceso de los pasillos, corredores, escaleras, de acuerdo con lo establecido por la empresa. |
| 1. Realizar el despacho de las existencias, empaque y embalaje, de acuerdo con las políticas de la empresa, las normas de seguridad, higiene y almacenaje establecidas. | * 1. Viste la indumentaria personal y equipos de protección de seguridad, y recibe indicaciones del supervisor a cargo sobre la orden de despacho de las existencias.   2. Separa, sella, empaca y embala las existencias por despachar, de acuerdo con la orden del supervisor encargado.   3.3 Despacha las existencias, según documento de salida y entrega al supervisor encargado la copia del documento de salida de la mercadería entregada. |
| **CONTENIDOS BÁSICOS** | |
| * Manipulación y recepción de existencias. * Uso de equipos de protección personal. * Trámite documentario. * Seguridad e higiene y prevención de riesgos. * Calidad del medio ambiente. * Salud ocupacional. * Fichas técnicas de las existencias. * Computación básica. * Codificación de las existencias. * Empaque, embalaje y despacho de las existencias. | |
| **ACTITUDES** | |
| * Cuidado del medio ambiente acopiando desechos y uso adecuado de los materiales. * Confianza en su propia capacidad. * Respeto por las opiniones, estrategias y soluciones de los otros. * Responsabilidad en el manejo de las máquinas, herramientas y equipos. * Comprender los intereses, motivaciones, afectos o sentimientos de los demás. * Normas de seguridad establecidas. * Cooperación y trabajo en equipo. * Orden, limpieza y cuidado de su lugar de trabajo y el medio ambiente en general. * Exactitud en el cumplimiento de las instrucciones y las especificaciones técnicas. | |
| **CONTEXTO FORMATIVO**  **(requisitos mínimos)** | |
| **Equipo personal:**  **Equipo de protección personal o indumentaria de trabajo:**   * Ropa de trabajo de color claro. * Camisa dril industrial. * Pantalón jean. * Polo de algodón. * Chaleco reflectivo. * Casco. * Lentes de protección. * Tapones auditivos. * Guantes de cuero. * Botas con puntas de acero. * Fajas. * Arnés para trabajos en altura.   **Utensilios: Equipamiento/herramientas/ instrumentos:**   * Carretilla hidráulica. * Pallets de madera. * Coches planos. * Mesa de trabajo. * Balanza. * Zunchadora manual.   **Material de consumo:**   * Cinta de embalaje transparente. * Strech film. * Lápiz. * Lapicero. * Plumones indelebles. * Corrector líquido. * Tablero de madera. * Archivo de palanca. * Bandejas de plástico. * Calculadora. * Dispensador de cinta adhesiva. * Engrapador. * Perforador. * Etiquetas adhesivas de embalaje. * Útiles e limpieza (escoba, recogedor, trapeador). * Insumos de limpieza (detergente, desinfectante etc.). * Tijera. * Cuchilla. * Clavos. * Cajas de cartón. * Zunchos. * Trapos industriales.   **Información / Formatos:**   * Guía de remisión. * Formatos de control de calidad. * Formatos para control de pesos. * Hoja o ficha técnica de seguridad de las existencias. * Guía de ingreso/ salida de las existencias. * Manual de procedimientos de la empresa.   **Espacios e Instalaciones:**   * Área de trabajo mínima de trabajo (dependiente del volumen de carga). * Ventilación e iluminación adecuada. * Áreas señalizadas para corredor peatonal. * Espacios o zonas rotuladas. * Módulo de equipo extintor. * Hidrantes. * Letreros de señalización uso de equipo de protección personal (EPP).   **Productos y Resultados:**   * Personal uniformado y utilizando los equipos de protección personal. * Existencias recepcionadas, registradas, codificadas y controladas. * Documentación de ingreso de las existencias, según operación. * Existencias agrupadas, ubicadas y almacenadas, según las características. * Existencias limpias e instalaciones del área de almacén con accesos libres. * Existencias reordenadas, según el registro de rotación (ingresos/ salidas). * Órdenes de despacho procesado y revisado. * Guías de remisión generadas para el despacho de las existencias. * Existencias separadas, selladas, empacadas y embaladas.   **Espacios e Instalaciones**   * Área de trabajo de aproximadamente 80 m2. | |

**Perfil del formador o capacitador**

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías, según las buenas prácticas y las normas de salud y seguridad, y que se acredite mediante una de las formas siguientes:

* Título profesional o certificación de competencias laborales.
* Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

1. Competencias pedagógicas o metodológicas acreditadas, de acuerdo con lo que establezcan las administraciones competentes.

**CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **INDICADORES** |
| * 1. Viste la indumentaria personal adecuada y los equipos de protección de seguridad; controla la cantidad y calidad de existencias recepcionadas, de acuerdo con el documento de ingreso y las políticas de la empresa. | * + 1. Viste la indumentaria personal adecuada y los equipos de protección de seguridad, de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad, salud e higiene.     2. Controla la cantidad de las existencias recepcionadas, de acuerdo con el documento de ingreso (guía de remisión, factura, nota de crédito, etc.).     3. Controla la calidad de las existencias recepcionadas, de acuerdo con la política de la empresa. |
| * 1. Codifica y verifica las existencias recepcionadas y que reúnan las condiciones de empaque conveniente para la disposición final en el almacén, de acuerdo con la política de la empresa. | * + 1. Codifica las existencias recepcionadas, de acuerdo con la política de la empresa.     2. Verifica que las existencias reúnan las condiciones de empaque conveniente para la disposición final, en el almacén, de acuerdo con la política de la empresa. |
| * 1. Viste la indumentaria personal adecuada; agrupa y ubica las existencias del almacén, según características por requerimientos del cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. | * + 1. Viste la indumentaria personal adecuada y equipos de protección de seguridad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.     2. Agrupa y ubica las existencias del almacén, según características (color, tamaño, peso, perecibilidad, etc.) por requerimientos del cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. |
| * 1. Limpia, ordena y reordena las existencias y las instalaciones del almacén, según la rotación (ingreso/salida), y despeja materiales que obstaculicen el libre acceso de los pasillos, corredores, escaleras, de acuerdo con lo establecido por la empresa. | * + 1. Limpia las existencias, teniendo en cuenta que estén en condiciones para el despacho.     2. Ordena y reordena las existencias del almacén, según la rotación (ingreso/salida), de acuerdo con lo establecido por la empresa.     3. Mantiene limpia las instalaciones del almacén; despeja materiales y/o mercancías que obstaculicen el libre acceso de los pasillos, corredores, escaleras y puertas, de acuerdo con lo establecido por la empresa. |
| * 1. Viste la indumentaria personal y equipos de protección de seguridad, y recibe indicaciones del supervisor a cargo sobre la orden de despacho de las existencias. | * + 1. Viste la indumentaria personal adecuada y los equipos de protección de seguridad, de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad salud e higiene.     2. Recibe indicaciones, sobre la orden de despacho de las existencias. |
| * 1. Separa, sella, empaca y embala las existencias por despachar, de acuerdo con la orden del supervisor encargado. | * + 1. Separa, sella, las existencias a despachar, de acuerdo con la orden establecida     2. Empaca y embala las existencias por despachar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa. |
| * 1. Despacha las existencias, según documento de salida y entrega al supervisor encargado la copia del documento de salida de la mercadería entregada. | * + 1. Despacha las existencias, según documento de salida (guía de remisión, factura, nota de pedido, etc.), conformidad de la orden de salida, de acuerdo con la política interna de la empresa.     2. Reporta la copia del documento de salida de la mercadería entregada (guía de remisión). |

**FICHA TÉCNICA DE PERFIL OCUPACIONAL Y MÓDULOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sector** | Transporte y Almacenamiento |
| **Familia productiva** | Transporte y Almacenamiento |
| **División** | Almacenamiento y actividades de apoyo al transporte |
| **Código de perfil** | H2452001 |
| **Perfil Ocupacional** | Operaciones del almacén |
| **Competencia general** | Aprovisionar y almacenar todo tipo de existencias, de acuerdo con las políticas de la empresa, las normas de seguridad, las de higiene y de almacenaje establecidas. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de competencia** | **Unidad de competencia** | **Código de la unidad de competencia** | **Módulos de capacitación** | **Código del módulo** | **Horas mínimas** |
| 1 | Realizar las actividades y operaciones de almacenamiento de todo tipo de existencias, de acuerdo con las políticas de la empresa, las normas de seguridad, higiene y almacenaje establecidas. | H2452001 - 1 | **Operaciones de almacenamiento** | H2452001 - 1 - M1 - V1 | 60 |
| 2 | Operar equipo mecánico/eléctrico de carga y descarga de existencias, de acuerdo con las políticas de la empresa, las normas de seguridad, higiene y almacenaje establecidas. | H2452001 - 2 | **Operaciones de carga y descarga** | H2452001 - 2 - M2 - V1 | 140 |
| 3 | Supervisar las actividades y operaciones de almacenamiento e inventarios de las existencias, de acuerdo con las políticas de la empresa, las normas de seguridad, higiene y almacenaje establecidas. | H2452001 - 3 | **Supervisión de operaciones de almacenamiento** | H2452001 - 3 - M3 - V1 | 140 |