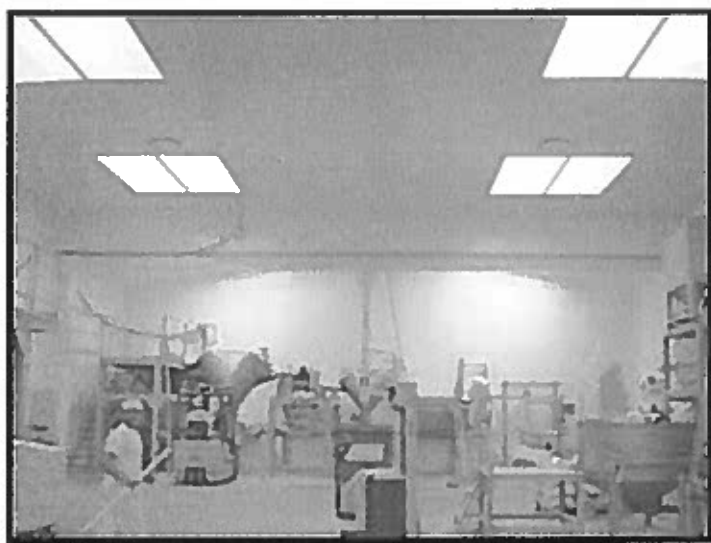


**SECTOR TRANSPORTE Y
ALMACENAMIENTO**



**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 N° 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
<p>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.</p>	<p>1.1 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.</p> <p>1.2 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.</p>
<p>2. 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.</p>	<p>2.1 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.</p> <p>2.2 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.</p>
<p>3. 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.</p>	<p>3.1 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.</p> <p>3.2 Separa, sella, empaca y embala las existencias por despachar, de acuerdo con la orden del supervisor encargado.</p> <p>3.3 Despacha las existencias, según documento de salida y entrega al supervisor encargado la copia del documento de salida de la mercadería entregada.</p>
CONTENIDOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
- Stretch 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.
2. 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
<p>1.1 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.</p>	<p>1.1.1 Viste la indumentaria personal adecuada y los equipos de protección de seguridad, de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad, salud e higiene.</p> <p>1.1.2 Controla la cantidad de las existencias recepcionadas, de acuerdo con el documento de ingreso (guía de remisión, factura, nota de crédito, etc.).</p> <p>1.1.3 Controla la calidad de las existencias recepcionadas, de acuerdo con la política de la empresa.</p>
<p>1.2 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.</p>	<p>1.2.1 Codifica las existencias recepcionadas, de acuerdo con la política de la empresa.</p> <p>1.2.2 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.</p>
<p>2.1 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.</p>	<p>2.1.1 Viste la indumentaria personal adecuada y equipos de protección de seguridad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>2.1.2 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.</p>
<p>2.2 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.</p>	<p>2.2.1 Limpia las existencias, teniendo en cuenta que estén en condiciones para el despacho.</p> <p>2.2.2 Ordena y reordena las existencias del almacén, según la rotación (ingreso/salida), de acuerdo con lo establecido por la empresa.</p> <p>2.2.3 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.</p>
<p>3.1 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.</p>	<p>3.1.1 Viste la indumentaria personal adecuada y los equipos de protección de seguridad, de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad salud e higiene.</p>

	3.1.2 Recibe indicaciones del supervisor a cargo, sobre la orden de despacho de las existencias.
3.2 Separa, sella, empaca y embala las existencias por despachar, de acuerdo con la orden del supervisor encargado.	<p>3.2.1 Separa y sella las existencias por despachar, de acuerdo con la orden del supervisor encargado.</p> <p>3.2.2 Empaca y embala las existencias por despachar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p>
3.3 Despacha las existencias, según documento de salida y entrega al supervisor encargado la copia del documento de salida de la mercadería entregada.	<p>3.3.1 Despacha las existencias, según documento de salida (guía de remisión, factura, nota de pedido, etc.), conformidad del supervisor encargado, de acuerdo con la política interna de la empresa.</p> <p>3.3.2 Entrega al supervisor encargado la copia del documento de salida de la mercadería entregada (guía de remisión).</p>



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 de almacén
Competencia general	Aprovisionar y almacenar todo tipo de existencias, de acuerdo con las políticas de la empresa, las normas de seguridad, higiene y 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