MANUAL DEL CURSO

Manual de Actividades auxiliares de almacén

Recepción, pedidos y carretillas elevadoras explicados paso a paso



Lee este manual online, gratis y sin registro

academia-formacion.com/manual-curso-auxiliar-almacen/

Cuando termines, haz el examen y obtén tu certificado en academia-formacion.com

Índice

Toca un título para saltar directamente a esa parte del manual.

MÓDULO I **Recepción, colocación, mantenimiento y expedición** 2

Unidad I. Recepción: desconsolidar y etiquetar la carga 2

Unidad II. Colocación: ubicar la mercancía 4

Unidad III. Mantenimiento: orden, limpieza y existencias 5

Unidad IV. Expedición, saberes comunes y actitudes 6

MÓDULO II **Preparación de pedidos** 9

Unidad V. Preparar el pedido (picking) 9

Unidad VI. Preparar la unidad de pedido: embalaje y etiquetado 10

Unidad VII. Lo que debes saber 11

Unidad VIII. Saber estar y un caso práctico 13

MÓDULO III **Manipulación de cargas con carretillas elevadoras** 15

Unidad IX. Preparar materiales y productos 15

Unidad X. Cargar y descargar con carretillas 16

Unidad XI. Transportar cargas y residuos 17

Unidad XII. Mantenimiento de primer nivel 18

Unidad XIII. Saberes comunes, saber estar y caso práctico 19

MÓDULO IV **Glosario de almacén** 21

Unidad XIV. Recepción y documentación 21

Unidad XV. Almacenamiento y stock 22

Unidad XVI. Equipos, preparación y expedición 23

REPASO **Datos clave para el examen del curso de Auxiliar de almacén** 25

MÓDULO I

Recepción, colocación, mantenimiento y expedición

Este módulo recorre el trabajo de la persona que realiza las operaciones auxiliares de un almacén: recibir la mercancía, etiquetarla, colocarla, mantener ordenada la zona de trabajo, controlar las existencias y comprobar la carga que sale. Todo ello integrado en un equipo y siguiendo las instrucciones recibidas.

> **! DATO ACTUALIZADO**
>
> Las normas de seguridad, de gestión de residuos y de estiba pueden cambiar con el tiempo. Antes de aplicarlas en un trabajo real, comprueba la normativa vigente y los procedimientos de tu empresa. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD I

Recepción: desconsolidar y etiquetar la carga

Cuando llega un vehículo al almacén, lo primero es **desconsolidar la carga**: descomponerla en sus bultos, comprobar que lo que llega es lo que debe llegar y saber a dónde va cada cosa. Después se **etiqueta** la mercancía para poder identificarla en todo el proceso.

1 Desconsolidar la carga

Es la actividad principal de la recepción. Se compone de cinco tareas:

1. **Verificar las órdenes de trabajo:** establecer el momento, el lugar y el destino de la carga, y regular las operaciones con el resto del equipo.
2. **Comprobar el estado de la carga** antes de empezar, cooperando con el responsable o conductor del transporte, observando posibles incidencias y anomalías e informando a los responsables.
3. **Verificar que las etiquetas y la documentación corresponden con la mercancía**, comunicando al responsable las incidencias.
4. **Identificar el destino** mediante el albarán o documento de transporte, avisando con precisión y prontitud al superior de cualquier discrepancia.
5. **Desagrupar la carga** con las herramientas o equipos necesarios, manipulándola según sus características y gestionando bien los residuos que se generen.

> **! IMPORTANTE**
>
> Todas estas actividades se hacen cumpliendo las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos y las medidas de seguridad e higiene aplicables.

2 Etiquetar la mercancía

- **Determinar las etiquetas e información necesarias** para marcar e identificar la carga, verificando que la codificación es correcta y que los datos se ajustan a la realidad.
- **Etiquetar en un lugar visible** para facilitar la lectura, con el equipo adecuado o a mano, según el procedimiento.
- **Comunicar a los superiores los errores** observados en las etiquetas y registrarlos según el procedimiento.

3 Qué debes saber

DESCONSOLIDACIÓN

Herramientas y equipos de desembalaje: tipos, utilización y manejo. Procedimientos de manipulación: medios de manutención, sistemas de almacenaje y selección de medios. Interpretación de los datos de las etiquetas: criterios de funcionalidad y medidas de seguridad. Normativa de gestión de residuos: recogida selectiva.

ETIQUETADO

Información necesaria para el marcaje e identificación. Colocación en los bultos: tamaño de las etiquetas, equipos de etiquetado y colocación manual. Registro de incidencias del etiquetaje y medidas correctoras.

Clases de etiquetas

Clase
De contenido
De manipulación
De control
De peligro

EJEMPLO

Llega un camión con palés de producto terminado. Antes de descargar, lees la orden de trabajo, hablas con el conductor y miras si hay bultos golpeados. Después compruebas que las etiquetas y el albarán coinciden con la mercancía y que el destino es el correcto. Si una etiqueta tiene un código erróneo, no la corriges por tu cuenta: lo comunicas al responsable y lo registras. Al desagrupar, dejas el cartón y el plástico en los contenedores de residuos que corresponda. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD II

Colocación: ubicar la mercancía

Ubicar es decidir dónde se guarda cada mercancía y dejarla ahí de forma que sea fácil de encontrar y de manipular después. El objetivo es **optimizar el espacio** y **registrar la ubicación final**.

1 Tareas de la ubicación

1. **Determinar el lugar de almacenamiento** con los datos del documento u orden de trabajo, usando los equipos de identificación o localización.
2. **Buscar otra ubicación** cuando no haya espacio en el lugar asignado, según los criterios de almacenaje.
3. **Colocar las mercancías** facilitando las manipulaciones posteriores, respetando las normas de manipulación, con higiene postural y con el equipo de manutención adecuado.
4. **Agrupar las mercancías** en el lugar asignado según sus características, optimizando el espacio y cumpliendo las normas de seguridad y compatibilidad.
5. **Registrar la ubicación final** en los documentos o sistemas de registro del almacén.
6. **Abastecer las zonas de trabajo** cuando se llegue al nivel mínimo de existencias fijado de antemano.
7. **Colocar la carga en contenedores, unidades de transporte o vehículos**, optimizando el espacio y usando los anclajes que aseguren la estabilidad, conforme a la normativa de estiba y seguridad establecida.

> **! IMPORTANTE**
>
> Estas actividades se desarrollan cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales aplicables.

2 Qué debes saber

- **Órdenes de trabajo:** funcionamiento general y datos generales a consultar.
- **Características de las mercancías:** perecederas, con fecha de caducidad, a temperatura dirigida, peligrosas o nocivas, y frágiles.
- **Almacenaje:** almacenamiento temporal o definitivo.
- **Abastecimiento:** sistemas de reposición.
- **Registro de la ubicación:** codificación de barras.
- Criterios de agrupamiento y ordenación de las mercancías en el almacén.
- Manejo de equipos de identificación o localización de existencias.

- **Equipos de manutención:** manipulación de la carga, estabilidad de la carga, seguridad en el manejo y mantenimiento preventivo.
- **Normativa aplicable sobre:** seguridad y salud, trazabilidad de la mercancía, seguridad y compatibilidad de las mercancías, manipulación y conservación, y medidas de higiene postural.

> **EJEMPLO**
>
> La orden indica una ubicación en una estantería, pero está completa. No dejas el palé en un pasillo: buscas una ubicación alternativa siguiendo los criterios de almacenaje, agrupas la mercancía con la de características similares, colocas el palé con el equipo adecuado y anotas la ubicación final en el sistema. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD III

Mantenimiento: orden, limpieza y existencias

Un almacén ordenado es un almacén más seguro y eficaz. En esta unidad verás cómo mantener limpia la zona de trabajo y cómo controlar lo que hay en el almacén.

1 Mantener limpia y ordenada la zona de trabajo

- **Retirar los objetos** de las zonas de paso, salidas y vías de circulación: bultos, mercancías o residuos.
- **Señalizar los obstáculos** y objetos que puedan provocar accidentes, según las normas de seguridad.
- **Limpiar** los lugares de trabajo, los equipos y las instalaciones cuando sea necesario, con los equipos existentes.
- **Depositar los residuos** del desembalaje en los contenedores habilitados, según el procedimiento de gestión de residuos.
- **Colocar los palés vacíos** y las unidades de manipulación reutilizables en el lugar adecuado, organizados por sus características y su uso posterior.

> **ATENCIÓN**
>
> Se cumplen siempre las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos y las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

Conocimientos: manejo de las herramientas de trabajo; elementos de señalización de peligros; medios de limpieza; medios absorbentes para derrames de líquidos; palés y unidades de manipulación diversas; contenedores para residuos; riesgos y accidentes habituales en el almacén (condiciones de seguridad, medioambientales y organizativas); higiene postural y manejo manual de cargas; clasificación y depósito de los residuos; normativa de prevención medioambiental; y empleo de productos absorbentes en derrames.

2 Controlar las existencias

Se controlan mediante **inventarios periódicos**, identificando y comunicando las roturas de stock (cuando una mercancía se agota). Se actúa en coordinación con el resto del equipo.

1. **Inventariar** las existencias siguiendo las instrucciones del superior y usando equipos de identificación.
2. **Identificar las roturas de stock** y registrar las incidencias según el procedimiento.
3. **Comunicar a los superiores** la información del recuento, registrándola según el procedimiento.

Conocimientos sobre el control de existencias

ÁREAS DEL ALMACÉN

Recepción y control de mercancía, almacenaje, preparación de pedidos, expedición y carga en los vehículos, y zona de envases vacíos.

MÉTODOS DE RECUENTO

Inventarios permanente, periódico y puntual.

GESTIÓN

Equipos de identificación, flujos de mercancías, control y gestión de incidencias, y normas internas de control de stock y de inventario.

! EJEMPLO

Te piden un recuento de una zona. Lo haces con el equipo de identificación y, al terminar, ves que una referencia no tiene existencias. Registras la incidencia según el procedimiento y se la comunicas a tu superior, junto con el resultado del recuento. Después dejas libres los pasillos, señalizas un charco de líquido hasta limpiarlo con el producto absorbente y llevas los palés vacíos a su sitio. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD IV

Expedición, saberes comunes y actitudes

1 Comprobar la carga que sale

Antes de que la mercancía salga, hay que comprobar que está en las condiciones debidas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas.

1. **Comprobar el «packing list»** (lista de contenido de la expedición), verificando las cargas y la información de las etiquetas.
2. **Contrastar el destino** con el del albarán, comunicando al superior las incidencias.

3. **Verificar que las condiciones de expedición son idóneas** con los albaranes, órdenes de expedición o documentos de transporte.
4. **Velar por la integridad de la carga**, asegurando el cumplimiento de los procedimientos.
5. **Comprobar los elementos de seguridad y sujeción**, inspeccionándolos para detectar anomalías y registrando las averías detectadas y las reparaciones efectuadas.

Conocimientos: tipos y utilización de los elementos de seguridad de las cargas; sistemas para asegurar la integridad de la carga; y procedimientos de registro de incidencias y reparaciones.

2 Saberes comunes a toda la unidad

- Documentación básica de almacén.
- Interpretación de planos de zonas de trabajo.
- Aplicaciones informáticas: control de existencias, correo electrónico y procesadores de textos; navegadores de Internet.
- Organización del almacén y sus principios.
- Equipos de protección individual: tipos y utilización.
- Interpretación de albaranes, órdenes de transporte y documentos similares.
- Codificación de las etiquetas y etiquetas electrónicas.

3 Saber estar

Ámbito	Qué se espera de ti
Con la empresa	Mostrar interés y compromiso; gestionar el tiempo cumpliendo plazos y priorizando tareas; habituarte al ritmo de trabajo.
Con los compañeros	Coordinarte y colaborar; comunicarte en horizontal y en vertical con compañeros y otros departamentos; compartir objetivos y responsabilidad; escuchar y comunicar mejoras y dificultades.
Contigo mismo y las normas	Tener autocrítica, confianza en ti, iniciativa y constancia; asumir los errores; cumplir instrucciones, procedimientos y normas internas, así como la normativa medioambiental y de prevención de riesgos laborales.

! EJEMPLO

Vas a cargar un camión de expedición. Cotejas el «packing list» con las etiquetas y el albarán, y ves que el destino de un bulto no coincide: se lo comunicas a tu superior. Inspeccionas los elementos de sujeción, y si uno está dañado, lo anotas en el registro. Trabajas con rapidez, pero sin saltarte ningún paso. (Aviso añadido a este manual.)

RECUERDA

En el almacén, cada tarea (recibir, etiquetar, colocar, ordenar, contar y expedir) se hace siguiendo las instrucciones, con seguridad, registrando lo que ocurre y avisando al responsable de cualquier anomalía.

MÓDULO II

Preparación de pedidos

Este módulo explica cómo se prepara un pedido en el almacén: desde localizar y reunir las mercancías hasta dejar el bulto embalado, etiquetado y listo para salir. El objetivo es hacerlo de forma eficaz (sin errores) y eficiente (sin perder tiempo ni espacio), siguiendo siempre los procedimientos de la empresa.

UNIDAD V

Preparar el pedido (picking)

1 En qué consiste

Preparar un pedido es **seleccionar las mercancías** que pide un cliente, usar los equipos necesarios para manipularlas o pesarlas, **verificar el «packing list»** (la orden de preparación del pedido) y comprobar que la composición final es la correcta. A esta tarea se la llama también *picking*.

> **! DATO AÑADIDO**
>
> El «packing list» es tu guía de trabajo: dice qué productos, cuántos y en qué embalaje debes reunir. Si el pedido no coincide con él, el cliente recibirá algo distinto de lo que compró. (Aviso añadido a este manual.)

2 Actividades que debes dominar

1. Identificar las características de las mercancías y las condiciones de manipulación manual, según el «packing list» u orden de preparación.
2. Identificar las referencias de los productos del pedido, teniendo en cuenta el orden de colocación en la unidad de pedido.
3. Identificar los datos de las etiquetas de envases y embalajes, aplicando los procedimientos establecidos.
4. Informar al superior cuando falten mercancías o productos en el lugar previsto, según el procedimiento.
5. Buscar la mercancía en una ubicación alternativa, conforme al sistema de almacenaje establecido.
6. Organizar el pedido obteniendo las mercancías, a mano o con ayuda de los equipos necesarios.
7. Pesar, controlar y manipular las mercancías con precisión, siguiendo los manuales de utilización del fabricante.
8. Preparar pedidos de mercancía a granel con herramientas específicas de pesaje y conteo, verificando que coinciden con los datos de la orden.

9. Colocar la mercancía en la unidad de pedido (caja o palé) aprovechando su capacidad, asegurando la estabilidad, dejando visibles las referencias y cumpliendo las normas de seguridad.
10. Registrar la información de las mercancías (código y referencia) con las herramientas de control necesarias.
11. Comprobar que la composición del pedido coincide con la orden, con las herramientas de control establecidas.

> **! IMPORTANTE**
>
> Todas estas actividades se hacen con los equipos específicos de manipulación y de protección individual, y cumpliendo las instrucciones y normas de manipulación, seguridad y salud aplicables.

3 Cuando algo no cuadra

Si falta un producto en su sitio, no lo sustituyas por tu cuenta: **avisa a tu superior** y, si el sistema de almacenaje lo permite, busca la mercancía en otra ubicación.

> **! EJEMPLO**
>
> Vas a por una referencia del pedido y la etiqueta del producto no coincide con el «packing list», o la etiqueta contiene datos erróneos, o no queda stock de esa referencia. Lo esperable de ti es no improvisar: contrastar los datos, comunicar la incidencia al responsable y seguir el procedimiento fijado. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD VI

Preparar la unidad de pedido: embalaje y etiquetado

1 Qué se persigue

La unidad de pedido (caja, palé u otra) debe llegar al destino final **íntegra**. Para conseguirlo se elige bien el embalaje, se asegura la carga y se etiqueta correctamente.

2 Actividades que debes dominar

ELEGIR

Seleccionar el embalaje según las características de la mercancía, el destino del pedido y el modo de transporte.

EMBALAR

Embalar con el embalaje elegido, con equipos específicos o a mano.

PROTEGER

Asegurar la integridad del pedido con embalajes secundarios y elementos de seguridad.

MEDIR

Verificar que la dimensión final no sobrepasa los márgenes indicados en las instrucciones.

ETIQUETAR

Etiquetar la unidad a expedir, con herramientas específicas o a mano, según la orden de preparación.

! IMPORTANTE

Estas tareas se realizan con los equipos de protección individual requeridos y cumpliendo las instrucciones y normas de seguridad y salud aplicables.

! EJEMPLO

Te piden un pedido para un cliente lejano que viajará en furgón. Piensas en qué caja resiste el trayecto, añades protección secundaria si hace falta, compruebas que el bulto no excede las medidas indicadas y pegas la etiqueta con datos legibles. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD VII

Lo que debes saber

1 Preparación del pedido

CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS

Referencia, ubicación, cantidad y peso, condiciones de manipulación y manipulación manual.

ORDEN DE PREPARACIÓN («PACKING LIST»)

Un documento con los datos que se detallan en la tabla siguiente.

Dato	Qué recoge
Factura	La factura a la que corresponde el pedido
Partes	Fecha, nombre y razón social del vendedor y del comprador
Mercancía	Cantidad, denominación precisa y tipo de embalaje, con identificación de marcas
Bultos	Numeración del tipo de embalaje y contenido de cada uno
Peso y volumen	Peso bruto y neto, y cubicación

- Sistemas de almacenaje.
- Empleo de equipos de pesaje, control y manipulación de mercancías.
- Preparación de pedidos con mercancías a granel: herramientas de pesaje o conteo.
- Registro de la información de las unidades de pedido: escáner, lectores de códigos de barras, etiquetas electrónicas y «picking» por voz.
- Aplicaciones informáticas: de gestión de pedidos, de correo electrónico, navegadores de internet y procesadores de texto.

2 Preparación de la unidad de pedido, caja o palé

- Tipos de embalajes, cajas y palés.
- Elementos de seguridad para el embalado: flejes, embalajes secundarios y retractilado.
- Métodos de embalado de mercancías.
- Registro de incidencias: libro de control de incidencias o aplicación informática de control.
- Órdenes de trabajo, albaranes y hojas de pedido.
- Colocación de las etiquetas: con herramientas específicas o manualmente.

3 Saberes comunes

- Etiquetado de paquetes y bultos. Tipos de etiquetas: autoadhesiva, materiales de empleo en etiquetas e impresión directa en el envase o embalaje.
- Manipulación de la mercancía.
- Identificación de las referencias de los productos según el orden de colocación predefinido en la unidad de pedido, caja o palé.
- Identificación de los datos que figuran en las etiquetas de envases y embalajes.

! CORREGIDO

El OCR del original contenía palabras deformadas («eliquetas», «lipo», «ambalado», «lóentificación»). Se han restituido por el contexto: etiquetas, tipo, embalado, identificación.

Saber estar y un caso práctico

1 Cómo debes comportarte

CON LA EMPRESA

Mostrar interés y compromiso, gestionar el tiempo cumpliendo plazos y priorizando tareas, y habituarte al ritmo de trabajo.

CON LOS COMPAÑEROS

Coordinarte y colaborar, comunicarte con compañeros y otros departamentos, compartir objetivos y responsabilidad, y escuchar y comunicar mejoras y dificultades valorando las aportaciones.

CONTIGO MISMO

Autocrítica, confianza en ti, proactividad, perseverancia, asumir riesgos y errores.

CON LAS NORMAS

Respetar las instrucciones internas de la empresa y la normativa medioambiental y de prevención de riesgos laborales.

2 Un caso práctico: qué se espera de ti

Imagina un almacén de unos 5.000 m² con 2.000 referencias de mercancías no perecederas, con transpalés, *picking* manual y expediciones en furgones pequeños o medianos. Debes obtener el pedido según el «packing list», comprobar su composición, elegir el embalaje más adecuado y cumplir los procedimientos. Tus dos grandes tareas son:

1. **Obtener el pedido:** identificar referencias, verificar condiciones de manipulación, comprobar la composición, organizar el pedido y registrar la información.
2. **Preparar la carga para expedirla:** usar elementos de seguridad, seleccionar el embalaje, embalar, verificar la dimensión final y etiquetar.

Para ello trabajarás con el «packing list», un transpalé, distintos embalajes y cajas, una báscula o equipo de pesaje para la mercancía a granel y etiquetas variadas.

! ATENCIÓN

En todo momento hay que cumplir los requisitos de prevención de riesgos laborales, medioambientales y de manipulación de cargas aplicables.

EJEMPLO

Se espera que identifiques con soltura las referencias, pesques con precisión las cantidades a granel, aproveches al máximo el espacio de cada caja y coloques etiquetas legibles con todos los datos necesarios. Si surge un imprevisto, actúa con calma y sigue el procedimiento. (Aviso añadido a este manual.)

RECUERDA

Un buen pedido es el que coincide con el «packing list», va bien embalado y etiquetado, y se prepara con seguridad. Ante cualquier duda o incidencia, avisa a tu superior.

MÓDULO III

Manipulación de cargas con carretillas elevadoras

Este módulo explica qué hace un profesional de nivel 1 cuando mueve cargas con carretillas elevadoras: cómo prepara la mercancía, la carga y descarga, la transporta y mantiene la máquina en buen estado, con qué conocimientos y con qué actitud trabaja.

! AVISO

Este manual es material de estudio y **no acredita por sí solo para conducir carretillas elevadoras**. La autorización y la formación en prevención de riesgos laborales exigidas para manejarlas, así como la normativa vigente, deben comprobarse con tu empresa y en el BOE. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD IX

Preparar materiales y productos

1 Qué se hace

Antes de mover nada hay que **preparar los materiales y productos** para su almacenamiento, expedición, suministro u otros movimientos de logística, según las instrucciones recibidas y cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales. Una buena preparación evita errores y daños después.

1. Localizar los materiales y productos que hay que mover, según las órdenes escritas o verbales, comprobando que están en buen estado.
2. Aceptar la unidad de carga solo si es la especificada y no presenta deformaciones ni daños aparentes.
3. Comunicar al responsable inmediato, si procede, los errores de identificación de los materiales y las no conformidades de las unidades de carga.
4. Manipular productos y unidades de carga con los medios requeridos, para asegurar su integridad al moverlos.
5. Adaptar la preparación de materiales, componentes o suministros a sus características y a su destino.

! IMPORTANTE

En todas las actividades se siguen las instrucciones del superior o responsable, los procedimientos establecidos y las normas aplicables de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

2 Qué debes saber

- **Documentación** de uso en el flujo logístico y control de existencias: de recepción, de carga y descarga, de traslado y entrega.
- **Cargas:** materiales y productos, unidad de carga y mercancías peligrosas.
- **Sistemas de preparación de la carga:** paletas, contenedores, bidones, envases, embalajes y otros.
- **Accesorios** para el manejo de cargas.
- **Señalización** del entorno y del medio de transporte: tipos y características.

UNIDAD X

Cargar y descargar con carretillas

1 Qué se hace

Consiste en cargar y descargar materiales y productos con carretillas elevadoras y otros medios de transporte, según instrucciones y cumpliendo las normativas de manipulación de cargas, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.

1. **Elegir la carretilla** (convencional, retráctil, transpaleta manual o eléctrica, apilador, entre otras) según las características de la carga y las operaciones que se van a hacer.
2. **Montar el implemento** cuando el movimiento lo requiera, sin sobrepasar la capacidad de carga nominal de la carretilla y siguiendo las instrucciones de uso.
3. **Usar los implementos necesarios** para evitar alteraciones o desperfectos en las cargas, avisando al superior de posibles mermas por mal estado o rotura.
4. **Extraer cargas de zonas elevadas** desapilando y bajándolas enseguida a nivel del suelo, antes de hacer maniobras, para evitar riesgos.
5. **Depositar la carga** en el espacio o alvéolo asignado (estantería o suelo), con la carretilla en ángulo recto respecto a la estantería o a la carga apilada y con el mástil en posición vertical.
6. **Verificar cantidades** con el albarán de entrega o recepción y transmitir la información al responsable, en formato digital con equipos portátiles o por escrito, según los procedimientos de la empresa.
7. **Comprobar embalajes, envases y contenedores**, avisando al superior de defectos o roturas.
8. **Colocar las cargas en el transporte externo** asegurando su integridad y distribuyéndolas en el interior según las instrucciones.
9. **Colocar las cargas en la carretilla** evitando daños a personas u objetos y manteniendo los equipos de protección individual (EPI) en buen estado.

ATENCIÓN

No se debe sobrepasar nunca la capacidad de carga nominal de la carretilla. Las cargas elevadas se bajan a nivel del suelo antes de maniobrar.

2 Qué debes saber

- **Carretillas elevadoras:** tipos, clasificación y aplicaciones; componentes; sistemas de elevación y descenso de la carga.
- **Implementos:** mástiles, horquillas, cilindros hidráulicos, tableros portahorquillas y otros.
- **Cabina:** condiciones de uso, acceso y descenso, visibilidad del conductor y seguridad.
- **Maniobras de carga y descarga:** colocación de cargas y sobrecarga.
- **Estabilidad** de la carga y de la carretilla: nociones de equilibrio, centro de gravedad de la carga, aplicación de la ley de la palanca y comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada y descargada.
- **Colocación y extracción** de cargas en estanterías, alvéolos y otros.

DATO AÑADIDO

El centro de gravedad y la ley de la palanca explican por qué una carga mal colocada o demasiado pesada puede comprometer la estabilidad de la carretilla: por eso importa conocerlos antes de elevar nada. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XI

Transportar cargas y residuos

1 Qué se hace

El transporte de materias primas, productos, unidades de carga y residuos con carretilla se hace según instrucciones y cumpliendo las normativas de manipulación de cargas y de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

- Comprobar que los dispositivos de seguridad de la carretilla están en buen estado **antes de iniciar la marcha**.
- Conducir con visibilidad suficiente, usando las señales acústicas y luminosas de advertencia cuando sea necesario.
- Llevar materias primas y materiales a las líneas de producción en el momento previsto, para evitar disfunciones, y hasta las áreas autorizadas.
- Llevar productos y unidades de carga a las áreas previstas para su almacenamiento o expedición.
- Trasladar y depositar los residuos generados en el proceso productivo en los lugares previstos, con las medidas de seguridad pertinentes, para evitar la contaminación medioambiental.
- Conducir **marcha atrás** si no hay suficiente visibilidad o al bajar una pendiente; en este caso, sin cambiar de dirección sobre la pendiente.

- Estacionar en las zonas asignadas, autorizadas y señalizadas, retirando la llave de contacto y accionando el freno de mano.
- Mantener limpias las zonas de conducción y estacionamiento para evitar riesgos.

IMPORTANTE

Estas son las pautas de seguridad que recoge el temario: revisar los dispositivos antes de arrancar, ver bien por dónde se va, avisar con las señales, marcha atrás en pendiente descendente o sin visibilidad y estacionar con llave retirada y freno de mano.

2 Qué debes saber

- **Conducción y manipulación:** manejo de la máquina (eje directriz, puesta en marcha y detención, maniobras), circulación y estacionamiento (velocidad, trayectoria, naturaleza y estado del piso, entre otros).
- Uso de las **señales acústicas y luminosas** de advertencia y **partes diarios de trabajo**.
- **Residuos** generados en el abastecimiento de líneas de producción: identificación y eliminación.
- **Normativa aplicable:** plan de seguridad de la empresa; prevención de riesgos laborales y medioambientales; EPI (tipos, uso y mantenimiento); manipulación de cargas; riesgos, precauciones y medidas en el transporte de cargas.

UNIDAD XII

Mantenimiento de primer nivel

1 Qué se hace

El mantenimiento de primer nivel se aplica a carretillas automotoras o de tracción manual, según instrucciones y cumpliendo las normativas de prevención y medioambientales. Mantener la máquina en buen estado es parte de la seguridad.

REVISAR

Siguiendo el manual del fabricante y en los periodos establecidos: frenos, neumáticos, sistema de elevación, posibles fugas (hidráulico, combustible, aceite), señales acústicas y visuales, protectores y dispositivos de seguridad.

COMUNICAR

Informar al superior de las incidencias de las revisiones periódicas y de los incumplimientos en las revisiones técnicas, para que se subsanen.

MANTENER

Hacer las operaciones de primer nivel con la documentación técnica y los procedimientos de la empresa.

PARAR

Detener el equipo si se detecta una avería que afecte al manejo seguro, señalizándolo y avisando al superior.

2 Qué debes saber

- Mantenimiento de primer nivel de carretillas automotoras o de tracción manual.
- Detección de averías y anomalías, en el funcionamiento y en el propio mantenimiento.
- Medios para transmitir la información sobre las averías detectadas.
- Riesgos, precauciones y medidas a adoptar en el mantenimiento de carretillas.

UNIDAD XIII

Saberes comunes, saber estar y caso práctico

1 Saberes comunes

- Documentación e instrucciones que acompañan las mercancías en su flujo logístico.
- Equipos portátiles de transmisión de datos: lector de códigos de barras y otros equipos digitales.
- Simbología y señalización: placas y señales informativas, luminosas y acústicas, del entorno, de los medios de transporte y de la carretilla.
- Normativa aplicable: plan de seguridad, prevención de riesgos, EPI, manipulación de cargas y riesgos y medidas con carretillas.

2 Saber estar

CON LOS SUPERIORES

Trato cortés y respetuoso; interés por atender lo que se pide, en especial prevención y calidad; comunicación clara, ordenada y participativa; responsabilidad ante los errores.

CON LOS COMPAÑEROS

Respeto y colaboración activa; promover conductas seguras y posturas ergonómicas; evitar distracciones fuera de las pausas; facilitar el trabajo en áreas comunes; respetar las aportaciones ajenas.

COMO PROFESIONAL

Identificar riesgos, adoptar medidas preventivas y avisar pronto; cuidar los EPI; respetar las normas internas; cuidar el aspecto y el aseo; mantener orden y limpieza; cuidar los equipos y usar con economía los materiales.

Entre las normas de comportamiento profesional están ser puntual, no comer, no fumar y no utilizar teléfonos móviles u otros equipos electrónicos no autorizados.

3 Caso práctico: qué se espera de ti

EJEMPLO

Te encargan manipular una carga con carretilla a partir de unas instrucciones. Se espera que: (1) prepares la carga según sus características, su naturaleza y las necesidades del transporte; (2) la fijes en la carretilla con los elementos auxiliares necesarios; (3) cargues y descargues con el procedimiento que pida la carga y su ubicación; (4) la transportes hasta su destino; y (5) mantengas la carretilla y tus EPI en buen estado. El caso se plantea con apilado y desapilado limitado a tres metros de altura, un recorrido de ancho limitado con señales y un tramo de pendiente, un tiempo asignado y alguna contingencia, como una carga problemática o poca visibilidad. (Aviso añadido a este manual.)

CORREGIDO

El original escribe «sabor» donde quiere decir «saber», «UCO432_1» por UC0432_1, «aje directriz» por «eje directriz» y «detección de la carretilla» por «detención» al hablar de la puesta en marcha y parada. (Aviso añadido a este manual.)

RECUERDA

Antes de mover una carga se prepara y se comprueba; al cargar se respeta la capacidad nominal, y al transportar se revisa la carretilla, se ve y se avisa; el mantenimiento de primer nivel y el trabajo en equipo completan una manipulación segura.

MÓDULO IV

Glosario de almacén

Vocabulario básico de almacén, por temas.

UNIDAD XIV

Recepción y documentación

Recibir, comprobar y dejar constancia.

Término	Significado
Abastecimiento del producto	Suministro de los artículos necesarios.
Albarán de entrega	Documento que acredita la entrega de un producto o servicio.
Orden de expedición	Documento similar al albarán que controla cada orden sin dar al cliente información de más.
Orden de trabajo	Documento que planifica las operaciones productivas.
Packing list	Lista del contenido que completa la factura comercial en cuanto a la mercancía.
Recepción	Proceso por el que se admiten los materiales o bultos que llegan.
Registro	Acción de recoger y guardar información para usarla más tarde.
Sistema de registro	Elementos organizados para recoger y guardar información.
Incidencias	Hechos imprevistos durante un servicio.
Conteo	Cálculo o valoración de las unidades.
Pesaje	Determinación del peso de un cuerpo.
Peso bruto	Peso total de la mercancía, con embalaje y palés.
Peso neto	Peso de la mercancía sin el embalaje.
Mercancía	Cualquier bien que se compra y se vende.
Mercancía a granel	La que se transporta en grandes cantidades, sin empaquetar ni embalar, vertida en un depósito, vagón o camión.
Mercancía nociva	La considerada dañina o perjudicial.

Término	Significado
Mercancía perecedera	La que exige control técnico, salubridad y temperatura regulada en todo su manejo.
Etiquetar	Colocar marcas o marbetes a un producto para identificarlo, clasificarlo o valorarlo.
Etiqueta electrónica	Marca que transmite la identidad de un objeto por ondas de radio.
Lector de código de barras	Escáner láser que lee las barras y emite el número, no la imagen.
Trazabilidad de la mercancía	Procedimientos que permiten conocer el histórico, la ubicación y el recorrido de un producto o lote.
Residuo	Material inservible tras un proceso de fábrica.
Situación comercial	Circunstancias de un momento dado ligadas a las actividades de venta.

UNIDAD XV

Almacenamiento y stock

Guardar la mercancía y controlar existencias.

Término	Significado
Almacén	Edificio o local donde se depositan géneros, normalmente mercancías.
Almacenamiento definitivo	Ubicación de la mercancía en el almacén hasta que sale.
Almacenamiento temporal	Ubicación no permanente, antes de la definitiva o de otro destino.
Alveolo	Hueco donde se almacena la carga en la fábrica o planta.
Colocación	Ubicación y situación de las cosas.
Ubicación de la mercancía	Acción de situar el producto en el lugar apropiado.
Criterios de almacenaje	Factores a considerar al guardar y ubicar materiales.
Sistema de almacenaje	Técnicas para guardar las cosas en un almacén.
Optimización del espacio	Colocar la mercancía del modo más eficiente y seguro.
Existencias	Bienes que la empresa guarda para producir, como repuesto o mercancías.
Inventario	Registro de los bienes propios disponibles para vender.
Control de stock	Conocimiento del inventario de productos existentes.

Término	Significado
Rotura de stock	El almacén se queda sin existencias para cubrir una demanda.
Reposición	Volver a colocar algo en el lugar que ocupaba.
Contenedor	Recipiente para depositar productos, residuos, etc.
Palé	Armazón de madera, plástico u otro material para mover carga con carretillas.
Paletización	Disposición de la mercancía sobre un palé para almacenarla y transportarla.
Unidad de carga	Mercancía que se mueve completa, de forma indivisible.

UNIDAD XVI

Equipos, preparación y expedición

Equipos, pedidos y envío.

Término	Significado
Carretilla elevadora	Máquina para apilar, transportar, cargar y descargar materiales.
Capacidad de carga nominal	Carga máxima indicada por el fabricante que puede elevar o transportar una carretilla.
Capacidad residual	Capacidad de elevación de una carretilla con altura y centro de gravedad de la carga determinados.
Horquillas	Dos o más brazos metálicos macizos, fijados al tablero, que posicionan la carga.
Tablero portahorquillas	Placa fijada al mástil que sujeta las horquillas u otros implementos; si hace falta, lleva detrás un respaldo para que la carga no se deslice hacia el operador.
Transpaleta	Equipo sencillo de dos brazos paralelos para trasladar cargas sobre palés en horizontal.
Carretilla de mano	Ver transpaleta.
Montacargas	Aparato elevador de material o personas, con plataforma sobre guías metálicas.
Implemento	Medio auxiliar de los procedimientos o de la maquinaria.
Manipular	Manejar cosas.
Idoneidad	Reunir las condiciones necesarias para desempeñar una función.
Higiene postural	Normas para mantener el cuerpo alineado y evitar lesiones.
Picking	Recogida de material al preparar pedidos, sacando unidades de un envase mayor.

Término	Significado
Expedir	Enviar una mercancía de un lugar a otro.
Consolidación	Agrupar cargas compatibles por naturaleza y destino para reducir costes de transporte.
Fleje	Cinta para encintar embalajes pesados; resiste bien la tracción.
Retractilado	Recubrir el paquete con una película transparente que se retrae y se ajusta a su forma.

RECUERDA

Dominar este vocabulario te ayuda a entender albaranes y órdenes.

Datos clave para el examen del curso de Auxiliar de almacén

Un repaso rápido de los datos del manual que más se preguntan:

3 unidades
de competencia: recepción y expedición, preparación de pedidos y carretillas

Nivel 1
de cualificación de las tres unidades de competencia

4 etiquetas
de contenido, de manipulación, de control y de peligro

3 inventarios
permanente, periódico y puntual

Desconsolidar
abrir la carga y verificar la documentación que acompaña la mercancía

Packing list
lista de contenido de la expedición: orden de preparación del pedido

Picking
preparar el pedido recogiendo la mercancía indicada en la orden

3 refuerzos
de embalado: flejes, embalajes secundarios y retractilado

Incidencia
si falta mercancía, informa al superior y busca otra ubicación

Ángulo recto
para depositar la carga: carretilla perpendicular a la estantería y mástil vertical

Marcha atrás
si no hay visibilidad suficiente o al bajar una pendiente

Estacionar
en zona señalizada, sin llave de contacto y con el freno de mano puesto

¿Has terminado el manual?

Haz ahora el examen y, si lo apruebas, podrás obtener tu certificado.

academia-formacion.com/examen-auxiliar-almacen/