



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Actividades Auxiliares de Almacén (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Actividades Auxiliares de Almacén (Online)

duración total: 210 horas

horas teleformación: 105 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Como actividades principales del auxiliar de almacén encontramos las de controlar, vigilar, conservar y proporcionar los materiales necesarios para dicho almacén. Estas resultan indispensables para un exhaustivo control y funcionamiento del mismo. La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos.

Como actividades principales del auxiliar de almacén encontramos las de controlar, vigilar, conservar y proporcionar los materiales necesarios para dicho almacén. Estas resultan indispensables para un exhaustivo control y funcionamiento del mismo. La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para manipular cargas con carretillas elevadoras, una de las funciones del auxiliar de almacén.

Como actividades principales del auxiliar de almacén encontramos las de controlar, vigilar, conservar y proporcionar los materiales necesarios para dicho almacén. Estas resultan indispensables para un exhaustivo control y funcionamiento del mismo. La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para poder llevar a cabo las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Interpretar la información contenida en órdenes de pedido de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes, tanto de carácter comercial como industrial.
 - Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.
 - Aplicar las medidas y normas de manipulación en el pesaje y acondicionamiento de pedidos, de forma manual y utilizando el equipo de manipulación habitual en la preparación de pedidos de acuerdo con unas ordenes y las recomendaciones y normativa de seguridad, higiene y salud.
 - Realizar distintos tipos de preparación de pedidos y su embalaje, tanto de forma manual como con el equipo de embalaje, aplicando los criterios de etiquetado, peso, volumen y visibilidad de los productos o mercancías a partir de diferentes órdenes de pedido.
-
- Identificar las condiciones básicas de manipulación de materiales y productos para su carga o descarga en relación con su naturaleza, estado, cantidades, protección y medios de transporte utilizado.
 - Clasificar y describir los distintos tipos de paletización.
 - Interpretar y aplicar la normativa referente a la prevención de riesgos laborales y de la salud de los trabajadores.
 - Interpretar la simbología utilizada en las señalizaciones del entorno y en los medios de transporte.
 - Identificar los elementos de las máquinas previstos para la conducción segura, así como las operaciones de mantenimiento de primer nivel.
 - Manipular cargas y/o conducir carretillas.
 - Enumerar las condiciones básicas para transportar y abastecer de materias primas y materiales a las líneas de producción.
 - Cumplimentar en el soporte establecido por la empresa, la documentación generada por el movimiento de carga.
 - Diferenciar las funciones y características de distintos tipos de almacén, sus zonas y equipo de trabajo, en empresas/organizaciones tanto industriales como comerciales y de servicios.
 - Interpretar la información y elementos básicos de la documentación, órdenes de trabajo y registro habituales de las operaciones propias del almacén tales como recepción, almacenaje, carga u otras.
 - Identificar los criterios de actuación, integración y cooperación profesional propios del operario de almacén para ofrecer un servicio de almacén de calidad.
 - Relacionar las medidas de prevención de riesgos que deben tomarse en los accidentes habituales de las operaciones y manipulación de cargas en el almacén.
 - Manejar equipos básicos de etiquetado, localización y recuento propios de las actividades y operaciones del almacén cumpliendo las normas de seguridad y salud.
 - Valorar la necesidad e implicaciones de mantener el orden y limpieza en el almacén para la realización efectiva de las operaciones.

para qué te prepara

La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para poder llevar a cabo operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos vigente. La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad COML0110 Actividades Auxiliares de Almacén, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional, por cuenta ajena, en el almacén o depósito de empresas y organizaciones de cualquier naturaleza, pública y privada, bajo la supervisión directa de un responsable.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'MF1325_1 Operaciones Auxiliares de Almacenaje'
- Manual teórico 'MF0432_1 Manipulación de Cargas con Carretillas Elevadoras'
- Manual teórico 'MF1326_1 Preparación de Pedidos'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo**MÓDULO 1. MF0432_1 MANIPULACIÓN DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS****UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.**

1. Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica.
2. Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías.
3. Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías.
4. Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías.
5. Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas.
6. Simbología y señalización del entorno y medios de transporte: Placas, señales informativas luminosas, acústicas.
7. Unidad de carga. Medición y cálculo de cargas.
8. Documentación que acompaña a las mercancías.
9. Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMBALAJE Y PALETIZACIÓN DE MERCANCÍAS.

1. Tipos de embalajes y envases en la industria.
2. Condiciones de los embalajes para la protección de los productos.
3. Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos.
4. Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.
5. Condiciones que deben cumplir las unidades de carga.
6. Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARRETILLAS PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

1. Clasificación, tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos, motores eléctricos.
2. Elementos principales de los distintos tipos carretillas:
 - 1.- Elementos de conducción.
 - 2.- Indicadores de control de la carretilla.
 - 3.- Señales acústicas y visuales de las carretillas.
3. Mantenimiento básico e indicadores de funcionamiento incorrecto.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANEJO Y CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS.

1. Eje directriz.
2. Acceso y descenso de la carretilla.
3. Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad.
4. Puesta en marcha y detención de la carretilla.
5. Circulación: velocidad de desplazamiento, trayectoria, naturaleza y estado del piso etc.
6. Maniobras. Frenado, aparcado, marcha atrás, descenso en pendiente.
7. Aceleraciones, maniobras incorrectas.
8. Maniobras de carga y descarga.
9. Elevación de la carga.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS.

1. Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio.
2. Ley de la palanca.
3. Centro de gravedad de la carga.
4. Pérdida de estabilidad de la carretilla.
5. Evitación de vuelcos transversales o longitudinales.
6. Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada.
7. Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga.
8. Modos de colocación de las mercancías en las estanterías.

MÓDULO 2. MF1326_1 PREPARACIÓN DE PEDIDOS**UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERATIVA DE LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS.**

1. Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.
2. Consideraciones básicas para la preparación del pedido.
 - 1.- Diferenciación de unidades de pedido y de carga.
 - 2.- Tipos de pedido.
 - 3.- Unidad de pedido y embalaje.
 - 4.- Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido.
3. Documentación básica en la preparación de pedidos.
 - 1.- Documentación habitual.
 - 2.- Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos.
 - 3.- Control informático de la preparación de pedidos.
 - 4.- Trazabilidad: concepto y finalidad.
4. Registro y calidad de la preparación de pedidos.
 - 1.- Verificación del pedido.
 - 2.- Flujos de información en los pedidos.
 - 3.- Codificación y etiquetado de productos y pedidos.
 - 4.- Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS Y EQUIPOS EN LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS.

1. Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos.
2. Métodos habituales de preparación de pedidos:
 - 1.- Manual.
 - 2.- Semiautomático.
 - 3.- Automático.
 - 4.- Picking por voz.
3. Sistemas de pesaje y optimización del pedido.
 - 1.- Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos.
 - 2.- Unidades de volumen y de peso: interpretación.
4. Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.
 - 1.- Factores operativos de la estiba y carga.
 - 2.- Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio.
 - 3.- Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos.
 - 4.- Mercancías a granel.
5. Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos.
 - 1.- Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos.
 - 2.- Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido.
 - 3.- Complementariedad de productos y/o mercancías.
 - 4.- Conservación y manipulación de productos y/o mercancías.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENVASES Y EMBALAJES.

1. Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega.
 - 1.- Consideraciones previas.
 - 2.- Embalaje primario: Envase.
 - 3.- Embalaje secundario: cajas.
 - 4.- Embalaje terciario: pales y contenedor.
2. Tipos de embalaje secundario:
 - 1.- Bandeja.
 - 2.- Box palet.
 - 3.- Caja dispensadora de líquidos.
 - 4.- Caja envolvente o Wrap around.
 - 5.- Caja expositora.
 - 6.- Caja de fondo automático.
 - 7.- Caja de fondo semiautomático.
 - 8.- Caja de madera.

- 9.- Caja de plástico.
 - 10.- Caja con rejilla incorporada.
 - 11.- Caja con tapa.
 - 12.- Caja de tapa y fondo.
 - 13.- Caja de solapas.
 - 14.- Cesta.
 - 15.- Estuche.
 - 16.- Film plástico.
 - 17.- Plató agrícola.
 - 18.- Saco de papel.
- 3.Otros elementos del embalaje:
- 1.- Cantonera.
 - 2.- Acondicionador.
 - 3.- Separador.
- 4.Medios y procedimientos de envasado y embalaje.
- 5.Operaciones de embalado manual y mecánico:
- 1.- Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases.
 - 2.- Empaque.
 - 3.- Etiquetado.
 - 4.- Precinto.
 - 5.- Señalización y etiquetado del pedido.
- 6.Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.
- 1.- Recomendaciones de AECOC y simbología habitual.
- 7.Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS.

- 1.Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.
 - 1.- Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos.
- 2.Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.
 - 1.- Señalización de seguridad.
 - 2.- Higiene postural.
 - 3.- Equipos de protección individual.
 - 4.- Actitudes preventivas en la manipulación de carga.
- 3.Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías.

MÓDULO 3. MF1325_1 OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA Y TIPOS DE ALMACÉN

- 1.Concepto y funciones del almacén
- 2.Tipología de almacenes:
 - 1.- Por tipo de empresa y tamaño.
 - 2.- Por tipo de mercancías.
 - 3.- Por funciones.
- 3.Diseño de un almacén.
 - 1.- Lay-out y plano del almacén.
 - 2.- Disposición de áreas.
 - 3.- Zonas de trabajo.
- 4.Flujo de mercancías en el almacén.
 - 1.- El almacén y la cadena de suministro.
 - 2.- Concepto de flujo de mercancías interno.
 - 3.- Entradas y salidas.
 - 4.- Cargas y descargas.
 - 5.- Cross-docking.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ALMACENAJE.

- 1.Actividades de recepción
 - 1.- Muelles de descarga.
 - 2.- Documentación.
- 2.Actividades de colocación y ubicación en el almacén.
 - 1.- Situación en el almacén.
 - 2.- Atención y prevención ante movimiento de mercancías.
- 3.Grupaje de mercancías.
 - 1.- Actividades de grupaje.
 - 2.- Equipos y herramientas.
- 4.Cross-docking.
 - 1.- Concepto.
 - 2.- Movimiento interno dentro del almacén.
- 5.Expedición.
 - 1.- Preparación de carga para su expedición.
 - 2.- Documentación de expedición.
- 6.Aprovisionamiento de líneas de producción.
 - 1.- Concepto.
 - 2.- Características del aprovisionamiento.
 - 3.- Cuellos de botella y abastecimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJO EN EQUIPO EN LAS OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.

- 1.Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén:
 - 1.- Interdependencia en las relaciones profesionales del almacén y operaciones logísticas.
 - 2.- Responsabilidad e interacción del operario del almacén.
 - 3.- Relaciones con los superiores jerárquicos
 - 4.- Relaciones con otros operarios.
 - 5.- Relaciones con otros operadores externos a la empresa.
- 2.Aplicación del concepto de trabajo en equipo:
 - 1.- Espíritu de equipo.
 - 2.- Sinergia.
- 3.Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada:
 - 1.- Indicadores de calidad del servicio de almacén.
 - 2.- Integración de hábitos profesionales.
- 4.Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL ALMACÉN.

- 1.La orden de trabajo.
 - 1.- Elementos fundamentales del documento.
 - 2.- Ejemplos.
 - 3.- Errores documentales habituales.
- 2.Notas de entrega.
 - 1.- Elementos fundamentales del documento.
 - 2.- Ejemplos.
 - 3.- Errores documentales habituales.
- 3.El albarán.
 - 1.- Elementos fundamentales del documento.
 - 2.- Ejemplos.
 - 3.- Errores documentales habituales.
- 4.Hoja de pedido.
 - 1.- Elementos fundamentales del documento.
 - 2.- Ejemplos.
 - 3.- Errores documentales habituales.
- 5.Packing-list.

- 1.- Elementos fundamentales del documento.
 - 2.- Ejemplos.
 - 3.- Errores documentales habituales.
- 6.Hoja de transporte.
- 1.- Elementos fundamentales del documento.
 - 2.- Ejemplos.
 - 3.- Errores documentales habituales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EQUIPOS DE MANUTENCIÓN DEL ALMACÉN.

- 1.Equipo de almacenamiento:
 - 1.- Estanterías: Características.
 - 2.- Tarimas: Características.
 - 3.- Rolls: Características.
- 2.Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías.
 - 1.- Tipología y normalización de las unidades de manipulación.
 - 2.- Paletización, contenerización y apiladores.
- 3.Equipos y medios para la protección física de la mercancía: envases y embalajes.
 - 1.- Precintos y equipos de señalización.
- 4.Equipos y medios para movimiento de cargas y mercancías en el almacén:
 - 1.- Transpalés: características.
 - 2.- Carretillas manuales y automotoras: Características.
 - 3.- Apiladoras: Características.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MERCANCÍAS.

- 1.Identificación, localización y seguimiento de mercancías.
 - 1.- Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento.
 - 2.- Control informático de mercancías.
- 2.Codificación y etiquetas.
 - 1.- Tipos de etiquetas.
- 3.Medios:
 - 1.- Terminales de radiofrecuencia: ejemplos de uso.
 - 2.- PDA: ejemplos.
 - 3.- Lectores de barras: ejemplos.
- 4.Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN EN LAS OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE.

- 1.Riesgos y accidentes habituales en el almacén.
- 2.Adopción de medidas preventivas.
- 3.Orden y limpieza en el almacén: entornos de trabajo seguros y saludables.
- 4.Hábitos de trabajo y actividades fundamentales.
- 5.Limpieza: métodos, equipos y materiales.
- 6.Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DE LOS EQUIPOS DEL ALMACÉN.

- 1.Planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén.
 - 1.- Planes de inspección y mantenimiento: objeto, necesidad y obligatoriedad.
 - 2.- Periodos de garantía e instrucciones del fabricante.
 - 3.- Almacenamiento prolongado: Puesta a punto.
 - 4.- Seguridad y medio ambiente.
- 2.Planes de mantenimiento en carretillas:
 - 1.- Vida útil de una carretilla: concepto.
 - 2.- Unidades de tracción: motor térmico, eléctrico.
 - 3.- Tren de rodaje: en triciclo, sobre cuatro ruedas.
 - 4.- Detección de anomalías básicas.
 - 5.- Montaje y desmontaje de piezas.
 - 6.- Recambios y operaciones habituales de mantenimiento.

3.Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales:

- 1.- Mercancías peligrosas.
- 2.- Grandes volúmenes.