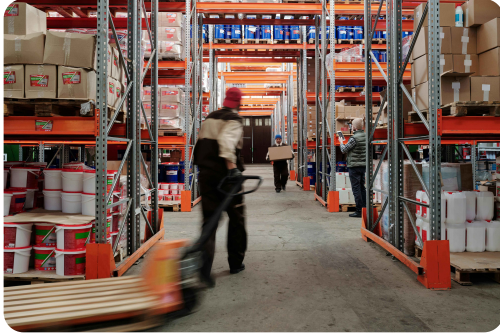


Recepción de mercancías



Sku: 126382IN

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Relacionar etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos para su correcta manipulación.
- Identificar distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.
- Verificar la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.
- Identificar los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.
- Reconocer las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.
- Extraer una muestra de una carga para su inspección.
- Clasificar mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.
- Describir los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.
- Utilizar hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.
- Elaborar un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.
- Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información

CONTENIDOS

1. Procedimiento de recepción de mercancías

- Introducción
- Verificación documental
- Inspección física y cuantitativa
- Identificación de no conformidades
- Resumen

2. Registro de mercancías y gestión de entradas

- Introducción
- Sistemas utilizados (manual o digital)
- Trazabilidad y codificación

- Registro de no conformidades
- Resumen

3. Procedimientos de control de descargas y manipulación segura

- Introducción
- Procedimientos de descarga
- Medidas de seguridad y prevención
- Resumen

4. Concepto y clasificación de las mercancías

- Introducción
- Tipos de mercancías (peligrosas, perecederas, frágiles, etc.)
- Requisitos específicos según clasificación
- Resumen

5. Medios de transporte

- Introducción
- Tipos de transporte utilizados
- Resumen

6. Documentos relacionados con la recepción de mercancías

- Introducción
- Documentos básicos: albarán, factura, orden de compra
- Control documental
- Resumen