



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## MF0760\_2 Operaciones y Control de Almacén de Productos de Tueste y Aperitivos Extrusionados

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al Módulo Formativo MF0760\_2 operaciones y control de almacén de productos de tueste y aperitivos extrusionados regulado en el Real Decreto 1529/2011, de 31 de octubre, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para recepcionar, almacenar y expedir materias primas, materias auxiliares y productos terminados en la industria de productos de tueste y aperitivos extrusionados.

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN DE PRODUCTOS DE TUESTE Y APERITIVOS EXTRUSIONADOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TIPOS Y CALIDADES DE CAFÉ, PRODUCTOS DE TUESTE Y APERITIVOS EXTRUSIONADOS

1. Botánica del café

2. Historia, origen y expansión
3. Cultivo, plantaciones, cosecha y procesamiento
4. Clasificación
5. Pulido
6. Almacenamiento
7. Envejecimiento
8. Descafeinamiento
9. Tueste y torrefacción
10. Variedades de grano
11. Propiedades del café
12. Estadísticas económicas
13. Los sucedáneos del café
14. Frutos secos con cáscara
15. Cereales y otras materias para la elaboración de productos extrusionados

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE CAFÉ Y MATERIAS PRIMAS

1. Características de las materias primas al inicio de la recepción
2. Controles y registros de entrada para realizar el proceso de trazabilidad del café y materias primas
3. Preparación del café en el proceso de recepción
4. Selección de la materia prima
5. Operaciones en el proceso de recepción: Pesado, manejo de las básculas, inspección de semillas, secado, limpieza, ensilado, segundo secado, almacenamiento y conservación
6. Elaboración de partes de trabajo, anotación de incidencias
7. Parámetros de selección: pesado, pureza, humedad, otros
8. Equipos de recepción: básculas, sinfines, cribas, tolvas. Funcionamiento y constitución de estos equipos
9. Equipos de limpieza y secado
10. Almacenaje: silos y tolvas de almacenaje
11. Mantenimiento de primer nivel de los equipos de recepción y almacenaje de semillas. Regulación y limpieza

12. Anomalías más frecuentes en los equipos de recepción
13. Incidencias o desviaciones que puede sufrir las materias primas en la recepción y preparación del café y materias primas
14. Aplicación de medidas correctivas en caso de desviaciones de la materia prima
15. Residuos generados en el proceso de recepción del café y materias primas
16. Métodos de eliminación y recogida de residuos
17. Aprovechamiento de residuos ocasionados en el proceso de recepción

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROLES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y PRE-TRATAMIENTO

1. Toma de muestras en el momento, lugar y forma indicados en el manual de procedimiento
2. Ensayos rápidos durante el proceso productivo
3. Manejo de los equipos de medida
4. Aplicación del plan de calibración para ensayos rápidos
5. Especificaciones para las distintas muestras
6. Registros y valoración de resultados
7. Medidas correctoras. Manejo del manual de calidad
8. Emisión de informes de las desviaciones detectadas
9. Control de la calidad en el área de recepción y preparación de café y materias primas
10. Parámetros físicos, químicos y microbiológicos de control de calidad de café y materias primas
11. Procedimientos, procesos e instrucciones técnicas de recepción y preparación
12. Interpretación de resultados de análisis

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN

1. Equipos personales de protección para cada puesto y área de trabajo
2. Medidas personales higiénicas en la manipulación de alimentos
3. Plan de mantenimiento de los equipos individuales de protección
4. Dispositivos de seguridad en máquinas y equipos. Comprobaciones

5. Precauciones en la ejecución de las operaciones. Medidas preventivas
6. Limpieza de las áreas de trabajo
7. Actuación en caso de accidente. Primeros auxilios



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)