

# C E R C I O N

---

## PREPARACIÓN DE PEDIDOS

### **Duración:**

40 Horas

### **Modalidad:**

Teleformación

### **Objetivos:**

- Realizar la selección de mercancías o productos de forma efectiva, ordenada y segura, para la preparación del pedido en el tiempo y forma establecida, siguiendo las instrucciones recibidas respetando las normas de manipulación, seguridad y salud de acuerdo a la orden de pedido.
- Conformar el pedido con exactitud, pesando y garantizando la exactitud y correspondencia, con lo consignado en la orden de preparación y pedido, utilizando las herramientas y equipos de control y peso de mercancías.
- Embalar la unidad de pedido, caja o palé, entre otros, utilizando el material, equipos y medios de embalaje adecuados, siguiendo las instrucciones recibidas, en condiciones de seguridad y salud, a fin de preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino final.
- 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 peaje 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 en 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.

### **Contenidos:**

#### **1. Operativa de la preparación de pedidos.**

1.1 Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.

1.2 Consideraciones básicas para la preparación del pedido.

Diferenciación de unidades de pedido y de carga.

Tipos de pedido.

Unidad de pedido y embalaje.

Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido.

1.3 Documentación básica en la preparación de pedidos.

Documentación habitual.

Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos.

Control informático de la preparación de pedidos.

Trazabilidad: concepto y finalidad.

1.4 Registro y calidad de la preparación de pedidos.

Verificación del pedido.

Flujos de información en los pedidos.

# C E R C I O N

Codificación y etiquetado de productos y pedidos.

Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas.

## **2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.**

2.1 Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos.

2.2 Métodos habituales de preparación de pedidos:

Manual.

Semiautomático.

Automático.

Picking por voz.

2.3 Sistemas de pesaje y optimización del pedido.

Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos.

Unidades de volumen y de peso: interpretación.

2.4 Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.

Factores operativos de la estiba y carga.

Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio.

Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos.

Mercancías a granel.

2.5 Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos.

Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos.

Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido.

Complementariedad de productos y/o mercancías.

Conservación y manipulación de productos y/o mercancías.

## **3. Envases y embalajes**

3.1 Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega.

Consideraciones previas

Embalaje primario: Envase.

Embalaje secundario: cajas.

Embalaje terciario: palés y contenedor

3.2 Tipos de embalaje secundario:

Bandeja.

Box palet.

Caja dispensadora de líquidos.

Caja envolvente o Wrap around.

Caja expositora.

Caja de fondo automático.

Caja de fondo semiautomático.

Caja de madera.

Caja de plástico.

Caja con rejilla incorporada.

Caja con tapa.

Caja de tapa y fondo.

Caja de solapas.

# C E R C I O N

Cesta.

Estuche.

Film plástico.

Plató agrícola.

Saco de papel.

3.3 Otros elementos del embalaje:

Cantoneira.

Acondicionador.

Separador.

3.4 Medios y procedimientos de envasado y embalaje.

3.5 Operaciones de embalado manual y mecánico:

Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases.

Empaque.

Etiquetado.

Precinto.

Señalización y etiquetado del pedido.

3.6 Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía.

Recomendaciones de AECOC y simbología habitual.

3.7 Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar.

## **4. Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos.**

4.1 Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.

Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos.

4.2 Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.

Señalización de seguridad.

Higiene postural.

Equipos de protección individual.

Actitudes preventivas en la manipulación de carga.

4.3 Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos/mercancías.

# C E R C I O N

## **Metodología teleformación:**

El curso se imparte bajo la modalidad de teleformación, cuya característica es que el proceso de aprendizaje se desarrolla a través de las tecnologías de la información y comunicación telemáticas, posibilitando la interactividad de alumnos, dinamizadores, tutores y recursos situados en distinto lugar.

### **Las principales características de esta modalidad son:**

- **Accesibilidad y flexibilidad:** la plataforma y sus recursos son accesibles las 24 horas del día los 7 días de la semana, desde cualquier lugar, lo que supone un acceso al curso con independencia de la localización.
- **Uso de las tecnologías de la información y comunicación telemática:** implica que el material didáctico, los recursos que facilitan el aprendizaje, el seguimiento del curso y su control y evaluación están en la plataforma de teleformación.
- **Interactividad:** se produce un intercambio de conocimientos y experiencias profesionales sobre la materia entre los alumnos y el teleformador, y entre los alumnos a través de las herramientas de comunicación presentes en la plataforma de teleformación.
- **Autoestudio:** el material didáctico disponible en la plataforma está estructurado en módulos y/o unidades didácticas para facilitar el aprendizaje, pudiendo comprobar en todo momento tu progreso a través de la realización de ejercicios, casos prácticos y pruebas de evaluación que te ayudan a valorar el aprendizaje conseguido.
- **Interacción teórica/práctica:** la metodología utilizada permite el aprendizaje teórico y aplicabilidad práctica de los contenidos.

### **Los aspectos básicos de la metodología de teleformación son los siguientes:**

El alumno recibe su alta en la plataforma de teleformación, con las fechas de inicio y fin y sus claves de acceso.

El centro de formación pone a tu disposición los siguientes recursos humanos:

- **Dinamizador:** que efectúa las labores de seguimiento en el desarrollo del curso por parte del alumno, apoyándole y motivándole en el proceso de enseñanza/aprendizaje dentro del entorno virtual formativo, su acceso se encuentra disponible a través del buzón de la plataforma.
- **Tutor:** experto en la materia a estudiar, encargado de orientar a los alumnos a lo largo del desarrollo del curso, resolviendo sus dudas, y controlando su progreso de aprendizaje, disponible a través del buzón de la plataforma.

Puedes ponerte en contacto con ellos a través del foro y por mensajería.

El material didáctico del curso se encuentra en la plataforma de teleformación.

En la plataforma se incluye una sección donde se pone a disposición del alumno la ficha del curso, metodología de teleformación, los datos de la acción formativa y del centro de formación, la planificación didáctica, calendario de tutorías, sistema de evaluación del aprendizaje, asistencia técnica, etc. Además cuenta con un calendario donde se indican las fechas de inicio de y fin de curso, las fechas orientativas para realizar las pruebas de evaluación y ejercicios, convocatorias de chats etc.

En la plataforma de teleformación, se ponen a disposición del alumno recursos como foros, chat, calendario de eventos, ejercicios, novedades, etc., herramientas que favorecerán tanto la interacción entre el tutor- alumno y alumno- tutor, así como la aplicación práctica de los contenidos teóricos.

Dispondrás además de un manual de uso de la plataforma y de un servicio de asistencia técnica.

# C E R C I O N

## **Organización del material del curso**

**El curso estructura sus contenidos teóricos según se describe a continuación:**

- Contenido didáctico, organizado en Módulos y/o Unidades formativas.
- Glosario y/o bibliografía y/o biblioweb y/o documentación de referencia.

**El curso estructura sus contenidos prácticos según los objetivos a alcanzar, pudiendo utilizar una o varias de estas opciones:**

- Ejercicios y actividades interactivas, con contenidos prácticos, que además permiten comprobar el grado de comprensión de los mismos.
- Casos prácticos y/o situaciones prácticas y relacionadas con el ejercicio profesional planteados por el teleformador.
- Controles (pruebas de evaluación): herramienta a través de la cual se conoce el grado adquirido de conocimientos.

## **Recursos de la plataforma de formación:**

Además de los contenidos teóricos y prácticos del curso, en la plataforma de teleformación se encuentran los siguientes servicios y recursos:

- Foros: en los que tanto el tutor y los alumnos, como los alumnos entre sí, plantean situaciones, debaten situaciones prácticas, aportan informaciones prácticas, resuelven casos, etc.
- Chats, en los que el tutor y los alumnos, a través de un contacto directo y on-line, abordan temas de interés, aportan experiencias, trabajan los contenidos en grupo, etc.
- Buzón, herramienta básica de conexión alumno-teleformador, y viceversa, para llevar a cabo tanto el servicio de tutoría ofrecido a los alumnos como la gestión de las dudas que planten éstos, tanto para la parte teórica como para la parte práctica.
- Área de Recursos adicionales: donde tutores y alumnos pueden editar información relativa al curso.
- FAQ's: donde se obtiene información sobre las preguntas más frecuentes.
- Informe de progreso: a través del cual se pueden consultar el avance del curso, los resultados de la evaluación de los ejercicios y pruebas de evaluación y así como su nota media.
- Tutor: experto en la materia a estudiar, encargado de orientar a los alumnos a lo largo del desarrollo del curso, resolviendo sus dudas, y controlando su progreso de aprendizaje, disponible a través del buzón de la plataforma.
- Dinamizador: que efectúa las labores de seguimiento en el desarrollo del curso por parte del alumno, apoyándole y motivándole en el proceso de enseñanza/aprendizaje dentro del entorno virtual formativo, su acceso se encuentra disponible a través del buzón de la plataforma.
- Asistencia técnica: responsable de dar soporte informático al alumno, como pueden ser la instalación de programas, solución de problemas de configuración, etc. Su acceso se encuentra en la página de inicio.

# C E R C I O N

## Evaluación de la formación

La herramienta que se utiliza para evaluar, y a su vez seguir y controlar tu proceso formativo, son los controles que deberán ser realizados en la plataforma, según la programación indicada.

Cuando realizas las pruebas de evaluación, con carácter inmediato podrás ver si tus respuestas son correctas y tu calificación, permitiéndote conocer el grado de éxito alcanzado.

La calificación obtenida en los controles se expresará atendiendo a la siguiente valoración basada en el número de respuestas correctas:

CALIFICACIÓN (APTO):

EXCELENTE 10 ó 9.

BIEN 8 ó 7

ACEPTABLE 6 ó 5

CALIFICACIÓN (NO APTO): 4 o menos.

## Evaluación de la calidad de la formación

Con el objeto de evaluar la calidad de la formación, se pone a disposición del alumno de un cuestionario de Evaluación de la calidad que se cumplimentará de forma anónima y voluntaria.

## Diploma:

A la finalización del curso se entrega un diploma de realización y/o aprovechamiento del mismo.

El curso se desarrolla en la modalidad de teleformación por lo que es necesario que el estudio del material didáctico se realice a través de esta vía.

### **Requisitos para la superación del curso, calificación de apto:**

- Conexión regular a la plataforma
- Lectura y estudio de los contenidos (material didáctico)
- Realización del 100% de las pruebas de evaluación.

### **Requisitos para que la formación pueda ser bonificable:**

Si tu empresa va a bonificar la formación, los requisitos son los que detallamos a continuación:

- **Conexión a la plataforma del 75% de las horas de duración del curso (la plataforma dispone de un reloj que contabilizará tu tiempo de conexión).**
- **Haber estudiado todo el material didáctico.**
- **Haber realizado el 100% de las pruebas de evaluación.**
- **Descargar las guías del alumno y el cuestionario de satisfacción.**
- **Poner un mensaje de debate sobre un tema de interés relacionado con la temática del curso en el foro general del curso.**
- **Realizar al menos un ejercicio complementario.**
- **Participar al menos una vez en el chat o en las actividades que proponga el tutor.**