

**Objetivo General:** Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos

**Horas totales:** 40

## **CONTENIDOS FORMATIVOS:**

### **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.
  - 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. 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.
- 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.
- Cesta.
- Estuche.
- Film plástico.
- Plató agrícola.
- Saco de papel.

3.3 Otros elementos del embalaje :

- Cantonera.
- Acondicionador.
- Separador.

3.4 Medios y procedimientos de envasado y embalaje.

- Operaciones de embalado manual y mecánico:
- Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases.
- Empaque.
- Etiquetado.
- Precinto.
- Señalización y etiquetado del pedido.

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

- Recomendaciones de AECOC y simbología habitual.

3.6 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.