



MOZO DE ALMACEN Y REPONEDOR. COMA13DCP



Área: FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Modalidad: Presencial

Duración: 463 h

Precio: 2315.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Desarrollar y ejecutar de forma correcta las tareas propias de las ocupaciones de Mozo de Almacén y de Reponedor, concretamente: Preparar pedidos y expedición, conducción de equipos y maquinaria de almacén, dominar la documentación específica (albaranes, hojas de stocks, referencias), carga y descarga de mercancías, recepción, etiquetaje y ubicación de las mercancías, frondeo y ordenamiento.

CONTENIDOS

Módulo 1: El marco de la empresa

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Elementos básicos a garantizar en el puesto de CAJA.
- Sistema TPV. Terminal de Punto de Venta.
- Principales procesos en caja.
- Principales incidencias en línea de caja.
- Dinamismo en caja y fluidez.
- Saludo.
- Expresión corporal

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización sobre la importancia de la línea de caja como el último elemento de contacto que tiene el cliente con el punto de venta, y, por tanto, sobre la relevancia de la imagen, estado y efectividad

Módulo 2: Tipos de maquinaria

Contenidos procedimentales

- o Manejar carretillas, transpalet, lector de códigos
- o Manejar la báscula para llevar a cabo el control de pesos
- Contenidos teóricos



Tipos y uso concreto de las distintas maquinarias: Toros, "recogepedidos", vaquilla eléctrica, transpalet, pistola de lectura o lápiz, carretilla, flejes, grapadora eléctrica, precintos.

o Cargas, medidas, pesos

- Contenidos relacionados con la profesionalidad

o Utilización correcta de la maquinaria

o Actitud adecuada a los requerimientos de la empresa

o Autonomía en las funciones propias

o Responsabilidad en el desempeño de las tareas

o Resolución de conflictos

o Colaboración y trabajo en equipo

o Desarrollo de habilidades sociolaborales: asistencia, puntualidad, atención, iniciativa, relación con compañeros y superiores, tolerancia a la frustración

Módulo 3: Recepción, control y ubicación de la mercancía

Contenidos teórico - prácticos:

- Contenidos procedimentales

o Interpretación de albaranes

o Verificación del producto

o Ubicación de mercancías

o Carga y descarga de mercancías

- Contenidos teóricos

o Revisión de producto:

o Calidad

o Cantidad

o Ubicación en el palé

o Control de albaranes

o Carga y descarga de mercancías

o Colocación en las estanterías

- Contenidos relacionados con la profesionalidad

o Actitud orientada al control de las materias deprecionadas

o Actitud adecuada a los requerimientos de la empresa

o Autonomía en las funciones propias

o Responsabilidad en el desempeño de las tareas



o Resolución de conflictos

o Colaboración y trabajo en equipo

o Desarrollo de habilidades sociolaborales: asistencia, puntualidad, atención, iniciativa, relación con compañeros y superiores, tolerancia a la frustración.

Módulo 4: Preparación de pedidos y salidas

Contenidos teórico - prácticos:

- Contenidos procedimentales

o Control de la recepción de materias primas

o Control de los niveles de existencias

o Empaquetado

o Seguimiento de instrucciones (albaranes y otros documentos)

o Productos incorrectos y devoluciones

- Contenidos teóricos

o Preparación del pedido: encaje, embalar, etiquetar

o Tipos de bultos: completos y fraccionados

o Hojas de pedido

o Elaboración de albaranes y otros documentos

o Gestión de devoluciones

o Control y seguimiento de movimientos

- Contenidos relacionados con la profesionalidad

o Actitud orientada al control de las materias recepcionadas

o Actitud adecuada a los requerimientos de la empresa

o Autonomía en las funciones propias

o Responsabilidad en el desempeño de las tareas

o Resolución de conflictos

o Colaboración y trabajo en equipo

o Desarrollo de habilidades sociolaborales: asistencia, puntualidad, atención, iniciativa, relación con compañeros y superiores, tolerancia a la frustración

Módulo 5: Tecnología e informática

Contenidos teórico - prácticos:

- Contenidos procedimentales

o Utilización de un ordenador



o Búsqueda de información necesaria

o Control informático de stocks y albaranes

- Contenidos teóricos

o Introducción: el ordenador: Componentes, Procesador, Memoria, Periféricos, Conceptos básicos de funcionamiento, Software/Hardware

o Software y sistemas operativos: Introducción al Sistema Operativo Windows 98 XP, El entorno y sus posibilidades, La barra de tareas y el menú Inicio, Gestión de archivos: el explorador de Windows.

o Introducción a Word y Excel.

o Internet y la World Wide Web (WWW): ¿Qué es Internet?. Concepto de red, Como funciona Internet, Navegadores, Seguridad en Internet, Direcciones de interés en referencia a la especialidad del curso, Direcciones de interés en el ámbito profesional

- Contenidos relacionados con la profesionalidad

o Aplicación de herramientas informáticas en las tareas

o Actitud preactiva ante las nuevas tecnologías

Módulo 6: Motivación y desarrollo profesional

Contenidos teórico - prácticos:

- Contenidos procedimentales

o Interpretación de albaranes

o Verificación del producto

o Ubicación de mercancías

o Carga y descarga de mercancías

- Contenidos teóricos

o Revisión de producto:

o Calidad

o Cantidad

o Ubicación en el palé

o Control de albaranes

o Carga y descarga de mercancías

o Colocación en las estanterías

- Contenidos relacionados con la profesionalidad

o Actitud orientada al control de las materias deprecionadas

o Actitud adecuada a los requerimientos de la empresa



- o Autonomía en las funciones propias
- o Responsabilidad en el desempeño de las tareas
- o Resolución de conflictos
- o Colaboración y trabajo en equipo
- o Desarrollo de habilidades sociolaborales: asistencia, puntualidad, atención, iniciativa, relación con compañeros y superiores, tolerancia a la frustración.
- Importancia de la utilización y rentabilización del tiempo libre y de ocio. La planificación como elemento fundamental.
- Contenidos relacionados con la profesionalidad
- o Organización del tiempo
- o Toma de decisiones basadas el análisis de la situación personal y del contexto
- o Relación con compañeros y superiores
- ENTORNO LABORAL
- Prácticas: Trazar objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo
- Contenidos teóricos
- o Análisis del sector profesional
- o Tendencias y cambios del mercado de trabajo
- o Habilidades laborales / Competencias
- o El mundo de la empresa
- o Perfiles ocupacionales
- o Organización del mundo del trabajo
- o Criterios de calidad
- Contenidos relacionados con la profesionalidad
- o Toma de decisiones acordes CON el contexto laboral existente

CONTENIDOS PRÁCTICOS

Realización de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos en relación con los contenidos del curso.

Realización de prácticas en aplicación de todo lo desarrollado en el ámbito teórico. En este sentido es de destacar las clases eminentemente prácticas en talleres donde los alumnos y alumnas pueden poner en práctica todo lo aprendido en las aulas teóricas.

A desarrollar en el Aula Taller de Almacén existente dentro del propio centro de formación y en el Aula Taller de Comercio minorista.

Prácticas de utilización de la documentación administrativa, gestión de la documentación y utilización de las aplicaciones informáticas Atención al cliente.

Esta fase de prácticas incluye la realización de una visita guiada con personal de Mercamadrid a los mercados mayoristas, en horas de



plena actividad.

Durante la misma el alumnado visitará y podrá escuchar las explicaciones de los principales mayoristas, consiguiendo así un aprendizaje más directo y real de los sistemas de venta, exposición e identificación de productos, escaparatismo, cumplimiento de la normativa, etc.

MATERIALES

Materiales para las clases presenciales:

Material didáctico:

Con la finalidad de aumentar las competencias tecnológicas del alumnado y disminuir el volumen de papel, se habilita un classroom y todas las herramientas de work space de google desde donde el alumnado tiene acceso a todo el material didáctico y documentación complementaria del curso.

Se verifica que todo el alumnado disponga de cuenta de correo para el acceso al material.

Equipamiento:

Epis para la parte presencial: chaleco reflectante; en cursos de logística/almacén guantes de seguridad; en cursos de producto fresco delantal, gorro desechable, guantes desechables, mascarilla, bata, etc.

Se hace entrega de botas de seguridad en los cursos de logística que obligatoriamente deberá llevar el alumnado en las clases y no podrá acceder al examen práctico sin los epis correspondientes.

Bolsa y bolígrafo.

Material para la realización de las prácticas.

METODOLOGIA

Metodología aplicada a la parte presencial

En Mercamadrid Formación apostamos por el aprendizaje constructivo, fomentando la participación activa y el trabajo en equipo.

El alumnado es el protagonista de su proceso de aprendizaje, asumiendo el profesorado el rol de guía o conductor hacia los conocimientos, destrezas y actitudes que deben desarrollar para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.

Nuestra metodología se caracteriza por ser:

- **Experiencial.** Lo que el profesor explica, acto seguido se practica en el taller
- **Flexible.** El profesorado está preparado para dar respuesta a las necesidades y progresos de todos y cada uno de los alumno/as.
- **Dinámica y amena.** El profesor/a utiliza gran cantidad de recursos didácticos y material audiovisual (presentaciones, fotografías, videos...).
- **Adaptada a todos los colectivos,** Tenemos experiencia en trabajar con personas procedentes de diferentes orígenes y contextos sociales, Adaptamos el proceso de aprendizaje a grupos heterogéneos facilitando una atención individual y personalizada. Al inicio del curso se analiza el nivel medio del alumnado con el fin de personalizar y adaptar la formación al conjunto del grupo.
- **Coordinada.** Existe una comunicación y coordinación continua entre el profesorado, el equipo técnico de Mercamadrid Formación, los técnicos de la empresa o entidad social contratante y el propio alumnado. Esta constante interacción, permite construir la conciencia de grupo y de equipo de trabajo para alcanzar los objetivos.



El proceso metodológico es el siguiente :

- Acto de presentación dónde se exponen los objetivos, la programación, planificación y organización del curso.
- Entrega de la documentación, material y equipamiento del curso.
- Explicación del material didáctico y del uso del classroom.
- Impartición de los contenidos teóricos.
- Realización de ejercicios y casos prácticos en el taller, aplicando diferentes técnicas: demostraciones, aprendizaje basado en la resolución de ejercicios y problemas, exposición de casos, aprendizaje cooperativo.
- Sesión resumen de los contenidos impartidos.
- Pruebas de evaluación

Al inicio del curso el profesorado analiza el nivel inicial del alumnado con la finalidad de poder personalizar y adaptar la formación al conjunto de la clase.

Durante las horas de teoría el profesorado expone los contenidos de forma dinámica, utilizando para ello material audiovisual (presentaciones, fotografías proyectadas, videos y otros recursos didácticos).

METODOLOGÍA APLICADA A LOS CONTENIDOS PRÁCTICOS

Consisten en la realización de algunas de las siguientes actividades, a criterio del profesorado:

- Resolución de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos y problemas en relación con los contenidos del curso., demostraciones prácticas, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.
- Realización de clases prácticas en aplicación de todo lo desarrollado en el ámbito teórico. En este sentido es de destacar las clases eminentemente prácticas en talleres donde los alumnos y alumnas pueden poner en práctica todo lo aprendido en las aulas teóricas.

REQUISITOS

Requisitos comunes:

- Edad: > de 16 años. Los menores de edad deben aportar autorización del tutor/a legal.
- Formación mínima: No requerida
- Idioma: Español equivalente a A2
- Identificación: DNI/NIE.
- Aviso: En los cursos de frescos y de carretillas se manejan equipos y herramientas que pueden resultar potencialmente peligrosos.

Criterios de acceso del alumnado:

Nivel académico o de conocimientos generales: Mínimo Certificado de escolaridad o similar

CONTROLES APRENDIZAJE



Evaluación de la formación para la modalidad presencial

A lo largo de todo el proceso formativo, el profesorado aplica un proceso de evaluación continua que tiene como finalidad poder conocer el nivel de avances y progresos que va haciendo cada alumno/a.

Para ello se tiene en cuenta la actitud de cada persona en clase, su grado de asistencia, cumplimiento de las normas, participación, asimilación de los contenidos, desempeño en las prácticas, etc.

Para la superación del curso se exige un nivel de asistencia mínimo del 75% de las clases programadas.

La Evaluación final consta de:

- Una prueba teórica, con preguntas sobre el contenido del curso que el alumno/a debe superar.
- Una prueba práctica con la finalidad de evaluar la adquisición de habilidades, destrezas por parte del alumno/a,

Como resultado de esta evaluación, el alumno o alumna es considerado como apto/a o no apto/a y se le hará entrega del correspondiente Certificado o Diploma o documento justificativo.

Criterios de evaluación para el apto/a global del curso

- Asistencia al 75% de las horas del curso.
- Realización y aprobación de examen teórico.
- Realización y aprobación de examen práctico

DIPLOMAS

Como resultado de esta evaluación, el alumno o alumna es considerado como apto/a o no apto/a y se le hará entrega del correspondiente Certificado o Diploma o documento justificativo, que podrá ser:

- De aptitud y aprovechamiento si se ha superado la prueba de evaluación final
- De simple participación si la evaluación ha resultado No apto/a.

OBSERVACIONES

Accesibilidad web:

Nuestra plataforma es Moodle accesibilidad acorde al standar WCAG 2.1 AA.

Nuestros cursos disponen de la herramienta bloque de accesibilidad de Moodle. Puedes obtener más información acerca de sus funcionalidades en el siguiente enlace: https://docs.moodle.org/all/es/Bloque_de_Accesibilidad

Debe tener en cuenta que el equipo que utilice para la formación debe ser accesible.

Acreditación:

Especialidad formativa SEPE

Evaluación de la calidad de la formación

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

Instalaciones:

mercamadrid formación



Mercamadrid cuenta desde el año 2002 con un Edificio de Formación, en la calle 40, junto a la Nave B del Mercado de Frutas y Hortalizas, que consta de dos plantas y una superficie de 1.124m², exclusivamente dedicada a Formación y Empleo. Adicionalmente dispone de talleres distribuidos en los Mercados para el desarrollo de las clásicas prácticas.

El Centro dispone de Licencia de apertura y actividad para Formación otorgada (120/2003), así como informe de accesibilidad.

Nuestro centro cuenta con:

- 9 aulas para clases teóricas, con buena iluminación natural y artificial, sistema de climatización centralizado frío/calor, conexión a internet por wifi y cable, y equipamiento completo con todos los recursos necesarios (equipamiento informático necesario, proyectores, papelógrafo, pizarras, etc.
- 1 aula magna para eventos y presentaciones que cuenta con pizarra electrónica,
- 6 aulas-taller para clases prácticas
- Aula polivalente para actividades de carnicería, charcutería, de frutería y comercio
- 2 Aulas-Taller de Pescadería, en el propio Mercado Central de Pescados, equipadas con 20 puestos de trabajo cada una, zona de lavado, cámaras de frío, cocina y vestuario
- Aula de Comercio, ubicada en la Zona Comercial de la Unidad alimentaria, con estanterías, diversidad de productos y TPV
- Taller de logística. Amplios espacios para la formación práctica en el manejo de carretillas y equipos de manutención, así como actividades de almacén y logística
- Taller de preparación de pedidos. Espacio preparado para la práctica de picking y preparación de pedidos.

servicios administrativos,

sala de profesores,

área de descanso con máquinas vending al servicio de los alumno/as

Vestuarios y aseos.

Aulas teóricas para el desarrollo del programa formativo que cuentan con:

- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.
- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

Contacto y lugar de impartición

Calle 40 número 4B Tfno +34 917 850 000 Mercamadrid 28053 Madrid

formacion@mercamadrid.es

Cómo llegar

<https://www.mercamadrid.es/mercamadridformacion/ubicacion-del-centro-de-formacion-de-mercamadrid-como-ponerse-en-contacto-con-el-centro-de-formacion-de-mercamadrid/>

Sugerencias/reclamaciones

mercamadrid formación



Dentro del Marco del Sistema de gestión de la calidad del que dispone Mercamadrid, basado en la Norma UNE EN ISO 9001, los usuarios del centro de Formación podrán plantear sus sugerencias/quejas/reclamaciones a través del email formacion@mercamadrid.es

Uso de imágenes y vídeos durante el desarrollo del curso

Durante el desarrollo del curso queda terminantemente prohibido distribuir imágenes y vídeos fuera del ámbito educativo, sólo se podrán subir a classroom o a la plataforma de teleformación. Cualquier imagen distribuida en redes sociales, sitios web, etc. serán notificadas como uso no autorizado por parte de Mercamadrid, S.A.

Descuentos

10% descuento para desempleados

Bonificación de la formación

Formación bonificable para trabajadores con cargo al crédito de formación.