

Sector: Comercio

TEMA 7: Preparación y emisión de pedidos

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 1</u>
Objetivo	Afianzar el significado de vocabulario relacionado con la preparación y emisión de pedidos
Duración Estimada	15'

La preparación de pedidos es la operativa que se encarga de **acondicionar** los productos demandados por los clientes para que sean **expedidos** en forma de pedidos. Estos pueden ser enviados al **cliente final**, al centro de producción o a otros **almacenes** o tiendas de la compañía.

Si la preparación de pedidos se lleva a cabo de manera correcta, se conseguirá **reducir el tiempo de entrega** dedicado a ello y sus **costes**. Además, redundará de manera muy positiva en la **satisfacción del cliente**, que en gran medida depende de que el pedido llegue en plazo y forma.

1.- Tras leer las definiciones, completa las siguientes frases:

	<p>Es el conjunto de operaciones (incluidas el empaquetado y etiquetado) a que debe someterse un producto para su posterior transporte y distribución.</p> <p>_____</p>
	<p>Estos paquetes ya han sido _____. Les hemos dado salida y están preparados para ser enviados.</p>



La persona que adquiere un bien o servicio para su beneficio personal y que no obtendrá un beneficio económico. Por ejemplo, compra unas gafas de sol para protegerse los ojos.



Lograr entregar correctamente los productos a los clientes es el cierre ideal de toda operación logística. Al reducir el _____ se construyen relaciones sólidas entre los clientes y la empresa.



La reducción de _____ puede aportar ventajas competitivas. Esto se debe a que, con menos gastos, es posible fijar precios más atractivos.



La _____ representa el grado de cumplimiento de las expectativas de un cliente tras recibir un servicio o producto.



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

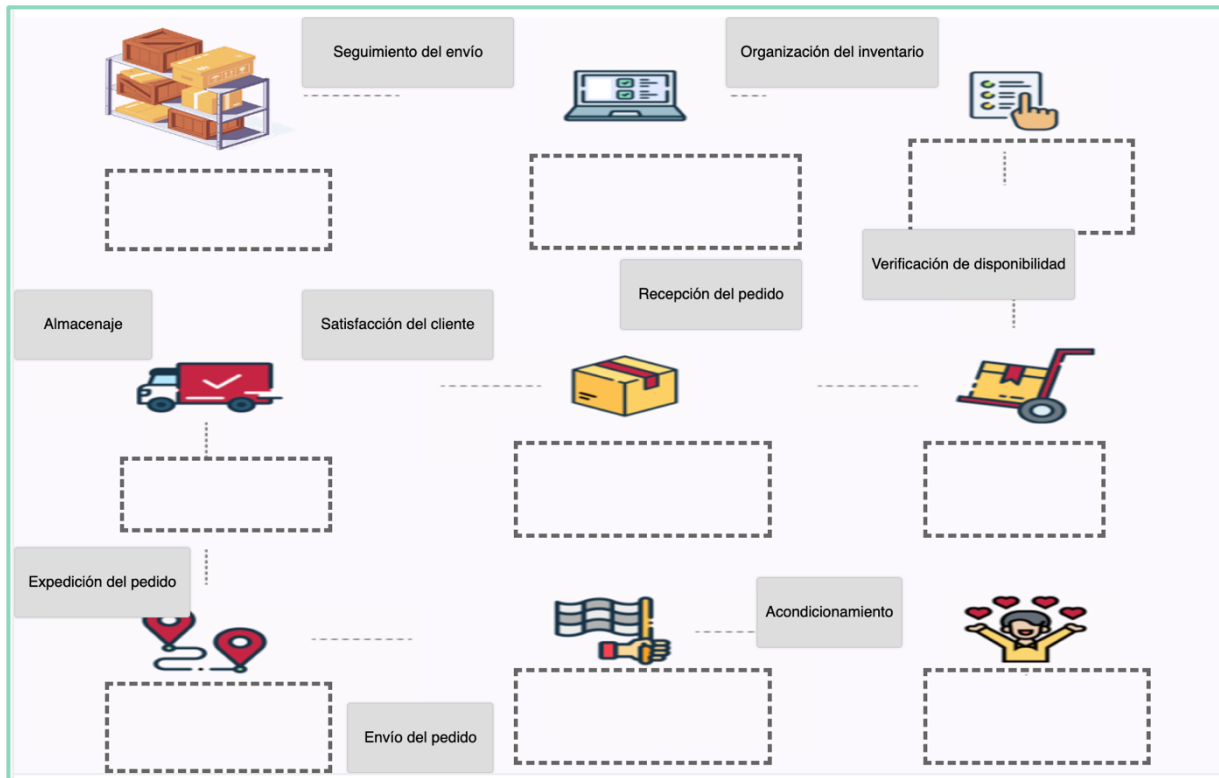
Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Unidad: 7	Actividad 2
Objetivo	Conocer las distintas etapas en la logística de pedidos. Adquirir vocabulario específico.
Duración Estimada	5'

2. Las etapas en la logística de los pedidos. Completa los recuadros de la infografía con las distintas fases.



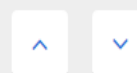
<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 3</u>
Objetivo	Trabajar la comprensión de textos orales. Aprender los pasos a seguir en una compra online.
Duración Estimada	5'

3.- Escucha este tutorial y ordena los pasos para realizar una compra online:

Llegaremos a esta ventana donde podemos introducir el código de referencia del artículo y la cantidad que queramos comprar.



Pulsamos "Intro" en "Comprar" y el artículo se añadirá a nuestra lista de compra.



Aparecerá una nueva pantalla donde podremos elegir si queremos acceder a la tienda mediante "pedido rápido", mediante el método tradicional o a la configuración de nuestra cuenta.



Pinchamos en "pedido rápido".



Si queremos añadir un artículo que ya hemos comprado alguna vez, pero no nos acordamos de su código de referencia, podemos acceder a productos habituales y allí encontraremos un historial de todos los artículos que hayamos comprado.



Para acceder, tenemos que ingresar como profesional en la web con nuestro correo electrónico y contraseña.



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 4</u>
Objetivo	Afianzar la estructura gramatical del <i>pretérito imperfecto</i> y <i>pretérito indefinido</i>
Duración Estimada	10'



4.-Completa el texto con las formas verbales dadas

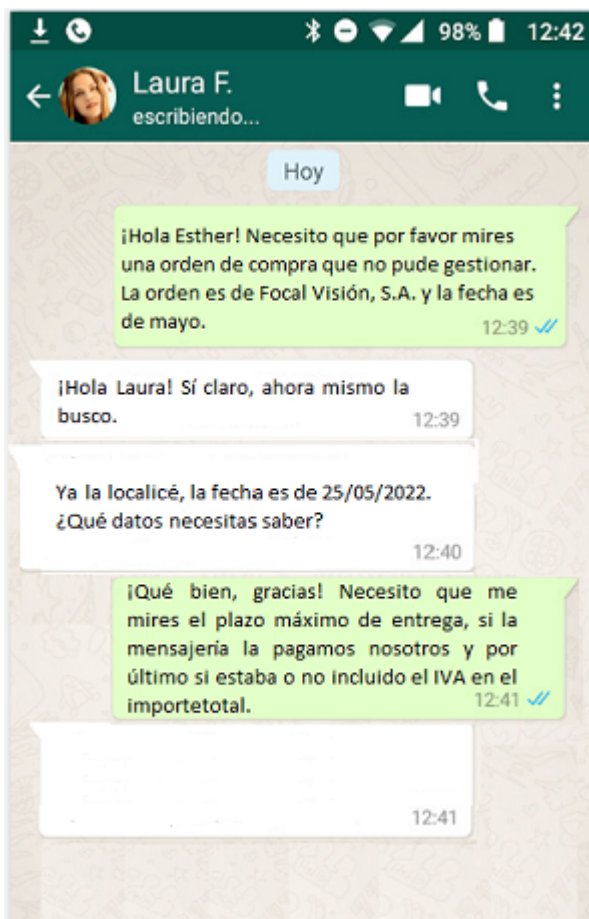
a una entrevista de trabajo hace tiempo y solo yo y la entrevistadora en la sala. Ella me haciendo preguntas generales cuando demostrarle que era la candidata perfecta. Le toda la experiencia que porque en una óptica de mi país, antes de venir a España. Le que yo me de gestionar los pedidos, que los paquetes y que a veces también el seguimiento de los envíos. La supervisora me al día siguiente.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 5</u>
Objetivo	Aprender a dar información a partir de un documento Trabajar el vocabulario de una orden de pago
Duración Estimada	20'

5. Su compañera de trabajo se encuentra de vacaciones y le escribe un WhatsApp en relación a una orden de compra que recibió antes de irse de vacaciones y que no gestionó. Usted ha localizado la orden de compra y le responde a la información que le pide.

FOCAL VISIÓN, S.A.			
C/ Erasmo de Róterdam, 202 AYAMONTE, CP 21400 Teléfono: (+34) 959 34 12 34 Fax: (+34) 959 34 12 35 C.I.F.: A-1234567-Z			
ÓRDEN DE COMPRA			
NUMERO DE ORDEN: 231		FECHA: 25/05/2022	
DESTINATARIO DEL PEDIDO			
Nombre de la empresa:		Do Mundo Lume Visión, S. L.	
Domicilio completo:		Avda Ramón y Cajal, 37, entreplanta CP 21100, Huelva	
CONDICIONES DE LA COMPRA			
Forma de envío:		Plazo máximo de entrega:	
Mensajería Rapientrega, por cuenta del vendedor		21 días	
Forma de pago:		Lugar de entrega:	
Al contado		Almacén del comprador	
Otras condiciones:			
Descuento comercial del 10%			
Nº unidades	Nombre del artículo	Precio unidad	Importe total (IVA NO INCLUIDO)
90	A	12	1080,00 €
10	B	80	800,00 €
20	C	50	1000,00 €
LA JEFA DE COMPRAS DE DO MUNDO LUME VISIÓN, S. L.			
			
Fdo.: Lourdes García Gómez			
<small>Inscrita en el Registro Mercantil de Huelva, hoja 217231. Inscripción nº 202 C.I.F.: A-1234567-Z</small>			



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

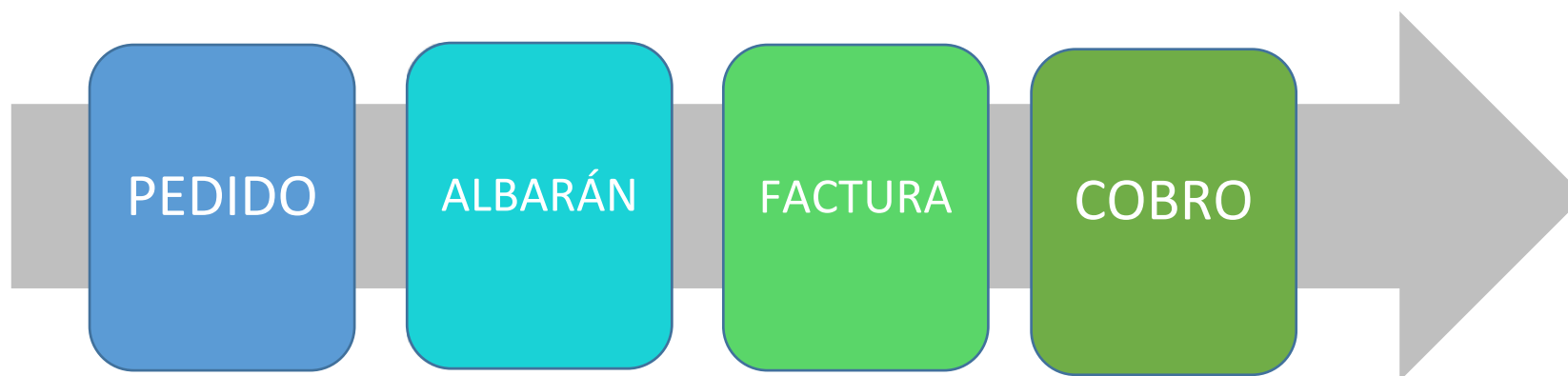
Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 6</u>
Objetivo	Conocer los pasos en la transacción de una venta y el vocabulario relacionado con la documentación necesaria.
Duración Estimada	15'

En el proceso de venta hay una serie de pasos que son importantes y que os vamos a mostrar en un esquema muy sencillo:



El cliente hace un pedido, el proveedor hace entrega de la mercancía, el cliente firma albarán, el proveedor emite la factura, y el cliente efectúa el pago.

6. Ahora debes de ordenar de forma correcta la documentación del proceso de venta, basándote en el esquema anterior:

FACTURA

PEDIDO

COBRO

ALBARÁN

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 7</u>
Objetivo	Saber qué es un albarán y para qué sirve Trabajar la comprensión de textos y la expresión oral/escrita
Duración Estimada	15'

El albarán

Es un documento que prueba la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía, debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente. Este documento actúa como nota de entrega.

En esta transacción, el comprador se queda con el documento original. La copia firmada va para el vendedor.

Una vez que el vendedor la recibe, podrá emitir la correspondiente factura originada por el albarán de entrega.

A pesar de que no es documento obligatorio, siempre se recomienda mantener estas notas de entrega firmadas por los clientes como documento probatorio en caso de pleito.

Tras leer el texto sobre el albarán contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué prueba el albarán?
2. ¿Qué debe de hacer el receptor de la mercancía para constar que lo ha recibido correctamente?
3. ¿Quién recibe la copia firmada?
4. ¿Qué emite el/la vendedor/a al recibir el albarán firmado?
5. ¿Es el albarán un documento obligatorio?



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Unidad: 7	Actividad 8
Objetivo	Conocer los datos que deben de aparecer en un albarán y cumplimentar un modelo de albarán.
Duración Estimada	15'

8. En esta actividad deberás cumplimentar un albarán con los datos que se te facilitan a continuación. Para ello, también dispondrás de un albarán modelo que te ayudará a saber cómo hacerlo.

Tienes que cumplimentar el albarán del siguiente pedido:

FOCAL VISIÓN, S.A.			
C/ Erasmo de Róterdam, 202 AYAMONTE. CP 21400 Teléfono: (+34) 959 34 12 34 Fax: (+34) 959 34 12 35 C.I.F.: A-1234567-Z			
ALBARAN			
NÚMERO DE ALBARÁN: 547		CORRESPONDIENTE A SU PEDIDO NÚMERO: 231	
FECHA: 05/06/2022			
ENTREGADO A			
Nombre de la empresa: Do Mundo Lume Visión, S. L.			
Domicilio completo: Avda Ramón y Cajal, 37, entreplanta CP 21100, Huelva			
Forma de envío: Mensajería Rapientrega, por cuenta del vendedor		Portes: pagados (por cuenta del vendedor)	
Forma de pago: Al contado		Lugar de entrega: Almacén del comprador	
Nº unidades	Nombre del artículo	Precio unidad	Importe total (IVA NO INCLUIDO)
90	A	12	1080,00 €
10	B	80	800,00 €
20	C	50	1000,00 €
REVISADO Y CONFORME, EL JEFE DE ALMACÉN, Fdo.: José Antonio Oria Fecha de recepción de las mercancías: 06-06-22 INCIDENCIAS:			
Inscrita en el Registro Mercantil de Huelva, hoja 217231, inscripción nº 202 C.I.F.: A-1234567-Z			

Albarán: 548
 Pedido: 455
 Empresa: Óptica Glass
 Dirección: C/Vicente Zaragoza nº14 21540
 Tipo de envío: Mensajería (Seur)
 Pagador porte: Gratuito
 Forma de pago: -
 Entrega en: Establecimiento
 Artículos: Gafas progresivas Gucci 4 unidades
 Lentillas color zafiro 3 unidades
 Montura Escada 5 unidades

FOCAL VISIÓN, S.A.			
ALBARAN			
NÚMERO DE ALBARÁN:		CORRESPONDIENTE A SU PEDIDO NÚMERO:	
FECHA:			
ENTREGADO A			
Nombre de la empresa:			
Domicilio completo:			
Forma de envío:		Portes: pagados	
Forma de pago:		Lugar de entrega:	
Nº unidades	Nombre del artículo	Precio unidad	Importe total (IVA NO INCLUIDO)
REVISADO Y CONFORME, EL JEFE DE ALMACÉN, Fdo.: Fecha de recepción de las mercancías: INCIDENCIAS:			
Inscrita en el Registro Mercantil de Huelva, hoja 217231, inscripción nº 202 C.I.F.: A-1234567-Z			



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 9</u>
Objetivo	Identificar una nota de transporte.
Duración Estimada	15'

La nota de transporte es un documento importante en la preparación y emisión de pedidos para controlar las entradas de producto a un determinado recinto. Por lo tanto, es un documento cuya función es la de registrar los datos del transportista, los tiempos de recepciones o expediciones, así como la de determinar características para el tratamiento de facturación, entre otros.

Mensajería Rapientrega

Dirección: Avda Remedios Zafra Alcaraz, 7
Huelva, 21001
Teléfono (959) 32 70 00 Fax (959) 32 70 02
C.I.F. B-9876543-Y



NOTA DE TRANSPORTE

REMITENTE:

Nombre de la empresa: FOCAL VISIÓN, S.A.
Domicilio completo: C/ Erasmo de Róterdam, 202, Ayamonte, CP 21400

DESTINATARIO/CONSIGNATARIO:

Nombre de la empresa: DO MUNDO LUME VISIÓN, S.L.
Domicilio completo: Avda Ramón y Cajal, 37, entreplanta
CP 21100, Huelva

DATOS DEL PORTE:

PORTES:
 PAGADOS DEBIDOS REEMBOLSO

Nº unidades	Nombre del artículo	Nº de bultos	Peso por bulto (KG)	Nº total KG.
90	A	3	1	3
10	B	1	4	4
20	C	2	2'5	5
TOTAL		6		

IMPORTE DEL SERVICIO:

KG.	Precio/ KG	Bultos	Precio/ Bulto	Gastos	Base Imponible IVA	Tipo IVA	Cuota IVA	Importe Total
			4 euros		24 euros	21%	5'04	
TOTAL							29'04 euros	

SALIDA: Lugar: FOCAL VISIÓN, S.A.
Fecha: 05/06/2022
Hora: 12:00

RECEPCIÓN: Responsable: José Antonio Oria
Fecha: 06/06/2022
Hora: 10:45



INCIDENCIAS:

Inscrito en el Registro Mercantil de Huelva, hoja 713258, inscripción nº 860 C.I.F.: B-9876543-Y

9. Tras leer la definición de nota de transporte y observar un ejemplar, responde si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

1. La empresa de mensajería es FOCAL VISIÓN, S.A.

- a. Verdadero
- b. Falso

2. La empresa destinataria es DO MUNDO LUME VISIÓN, S.L.

- a. Verdadero
- b. Falso

3. El total de bultos en el envío son siete

- a. Verdadero
- b. Falso

4. La fecha de salida es el seis de junio del dos mil veintidós

- a. Verdadero
- b. Falso

5. En la nota de transporte no se registran incidencias

- a. Verdadero
- b. Falso



<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 10</u>
Objetivo	Trabajar la comprensión de textos orales Aprender vocabulario relacionado con los pedidos online
Duración Estimada	20'



10.- Escucha el tutorial y rellena los huecos del texto con las palabras correctas:

En este [], seguimos explicando cómo utilizar la [] de "pedido rápido".
 Para volver a la [] de pedido rápido, [] en el botón [] en la parte superior izquierda de la [], en el [] llamado pedido rápido. Si alguno de los productos [] requiere la compra de un artículo [], aparecerá un [] como este. Sólo habrá que [] en el código de [] y añadir las unidades que se necesiten al []. Se pueden añadir nuevos productos a la [] de compra a través del menú de [] y del buscador [], realizando una búsqueda con texto o con el [] de referencia. Podemos cambiar de un [] a otro cuando queramos. Todo se incluirá en el mismo []. Finalmente, cuando queramos completar la [], sólo tendremos que pinchar en el [] pasar por caja para [] al carrito y facilitar los datos de [].

- seleccionados
- lista
- código
- habilitado
- tradicional
- pago
- categorías
- tutorial
- acceder
- pinchar
- funcionalidad
- complementario
- aviso
- pedido
- referencia
- ventana
- compra
- pulsamos
- menú
- método
- página web
- botón
- carrito

Unidad: 7	Actividad 11
Objetivo	Trabajar la comprensión de textos orales Conocer las bases de la preparación y despacho de un pedido eficaz
Duración Estimada	15'



11. Tras visionar el vídeo contesta si estas afirmaciones son verdaderas:

1. Todas las ópticas tienen el mismo volumen de pedidos

- a. Verdadero
- b. Falso

2. En las ópticas independientes sus usuarios suelen ir personalmente al establecimiento

- a. Verdadero
- b. Falso

3. La pandemia COVID-19 no ha influenciado los hábitos de la clientela de las ópticas independientes

- a. Verdadero
- b. Falso

4. Los usuarios evitan acercarse a la tienda, realizando pedidos

- a. Verdadero
- b. Falso

5. Las grandes franquicias tramitan numerosos pedidos

- a. Verdadero
- b. Falso

5. Existen unos pasos logísticos que hay que seguir para la preparación y despacho de un pedido eficaz

- a. Verdadero
- b. Falso

6. No siempre hay unas instrucciones y normas de manipulación, seguridad y salud

- a. Verdadero
- b. Falso



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 12</u>
Objetivo	Practicar la expresión de textos escritos, correo informativo a los trabajadores/as Trabajar las normas
Duración Estimada	30'

12. Como gerente de la óptica, decides informar a los nuevos empleados sobre el sistema logístico de la empresa. Para ello, escribes unas normas sobre la recepción de pedidos, el acondicionamiento de la mercancía, la expedición y el seguimiento de los envíos, teniendo en cuenta los plazos óptimos para la entrega al cliente final (escribe entre 50 y 70 palabras)



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

<u>Unidad: 7</u>	<u>Actividad 13</u>
Objetivo	Trabajar la expresión oral Repasar los contenidos de la unidad
Duración Estimada	5'

13. Contesta oralmente a estas preguntas:

1. Es el conjunto de operaciones (incluidas el empaquetado y etiquetado) a que debe someterse un producto para su posterior transporte y distribución.
2. ¿Cuál de las siguientes fases no forma parte de las etapas en la logística de pedidos, almacenaje, contrato, organización del inventario?
3. Para acceder y realizar un pedido rápido debemos ingresar como profesional con nuestro _____ y _____
4. ¿Qué tiempo verbal del pasado de indicativo se refiere a un curso de acción que tiene lugar en el pasado y cuyo principio y fin no se especifican?
5. El pretérito _____ se emplea en español para expresar acciones que tienen lugar en un determinado momento del pasado, independientemente de que se haya producido una o varias veces.

Soluciones

1.- Tras leer las definiciones, completa las siguientes frases:

	<p>Es el conjunto de operaciones (incluidas el empaquetado y etiquetado) a que debe someterse un producto para su posterior transporte y distribución.</p> <p>Preparación de pedidos</p>
	<p>Estos paquetes ya han sido <u>expedidos</u>. Les hemos dado salida y están preparados para ser enviados.</p>
	<p>La persona que adquiere un bien o servicio para su beneficio personal y que no obtendrá un beneficio económico. Por ejemplo, compra unas gafas de sol para protegerse los ojos.</p> <p>Cliente</p>



Lograr entregar correctamente los productos a los clientes es el cierre ideal de toda operación logística. Al reducir el tiempo de entrega se construyen relaciones sólidas entre los clientes y la empresa.

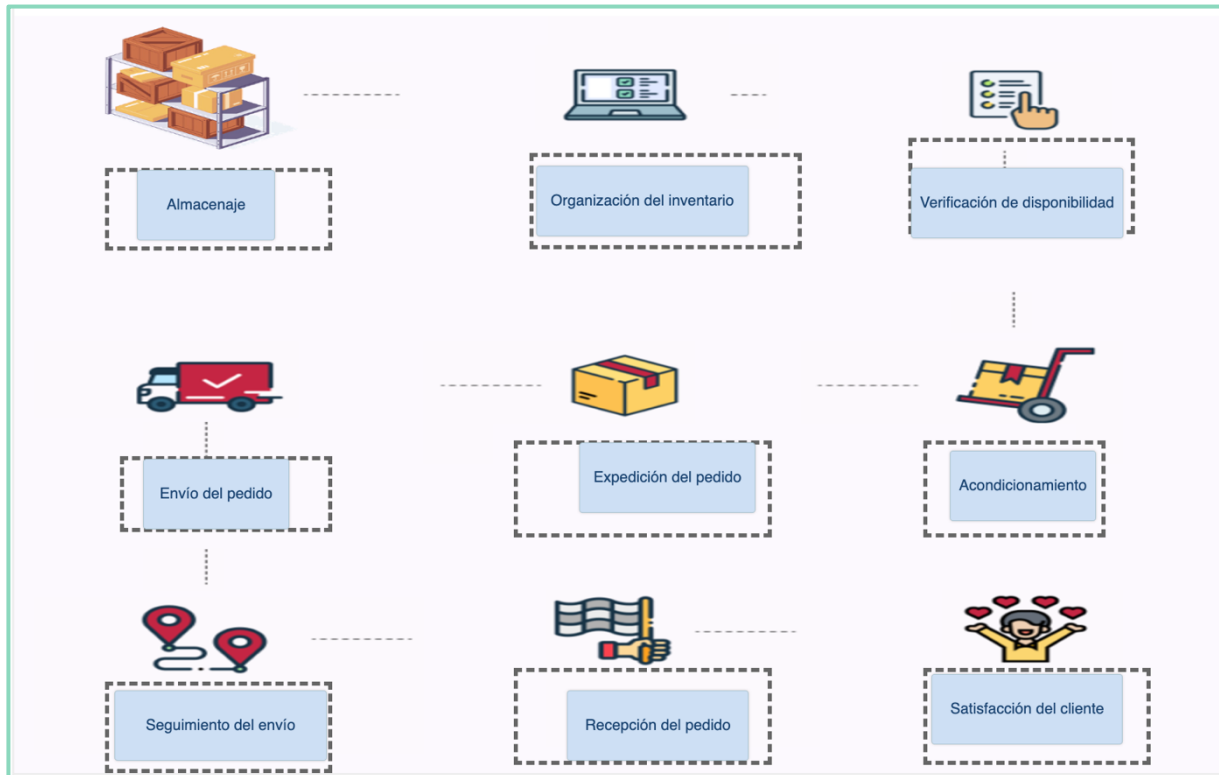


La reducción de costes puede aportar ventajas competitivas. Esto se debe a que, con menos gastos, es posible fijar precios más atractivos.



La satisfacción del cliente representa el grado de cumplimiento de las expectativas de un cliente tras recibir un servicio o producto.

2. Las etapas en la logística de los pedidos. Completa los recuadros de la infografía con las distintas fases.



3.- Escucha este tutorial y ordena los pasos para realizar una compra online:

Para acceder, tenemos que ingresar como profesional en la web con nuestro correo electrónico y contraseña.

Aparecerá una nueva pantalla donde podremos elegir si queremos acceder a la tienda mediante "pedido rápido", mediante el método tradicional o a la configuración de nuestra cuenta.

Pinchamos en "pedido rápido".

Llegaremos a esta ventana donde podemos introducir el código de referencia del artículo y la cantidad que queremos comprar.

Pulsamos "Intro" en "Comprar" y el artículo se añadirá a nuestra lista de compra.

Si queremos añadir un artículo que ya hemos comprado alguna vez, pero no nos acordamos de su código de referencia, podemos acceder a productos habituales y allí encontraremos un historial de todos los artículos que hayamos comprado.

4.-Completa el texto con las formas verbales dadas

Fui ✓ a una entrevista de trabajo hace tiempo y solo estábamos ✓ yo y la entrevistadora en la sala. Ella me estaba ✓ haciendo preguntas generales cuando decidí ✓ demostrarle que era la candidata perfecta. Le conté ✓ toda la experiencia que tenía ✓ porque trabajé ✓ en una óptica de mi país, antes de venir a España. Le expliqué ✓ que yo me encargaba ✓ de gestionar los pedidos, que acondicionaba ✓ los paquetes y que a veces también hacía ✓ el seguimiento de los envíos. La supervisora me contrató ✓ al día siguiente.

5. Su compañera de trabajo se encuentra de vacaciones y le escribe un WhatsApp en relación a un orden de compra que recibió antes de irse de vacaciones y que no gestionó. Usted ha localizado el orden de compra y le responde a la información que le pide.

Propuesta de texto

De acuerdo, Esther. Mira, los datos que pides son los siguientes: el plazo de entrega es 21 días, el pago de la mensajería es por cuenta del vendedor y el último dato en relación al IVA, no está incluido en el importe total. Espero haberte ayudado.

6. Ahora debes de ordenar de forma correcta la documentación del proceso de venta, basándote en el esquema anterior:



7. Tras leer el texto sobre el albarán contesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué prueba el albarán?

La entrega de un pedido

2. ¿Qué debe de hacer el receptor de la mercancía para constar que lo ha recibido correctamente?

Firmar

3. ¿Quién recibe la copia firmada?

El vendedor

4. ¿Qué emite el/la vendedor/a al recibir el albarán firmado?

La factura

5. ¿Es el albarán un documento obligatorio?

No

8. En esta actividad deberás cumplimentar un albarán con los datos que se te facilitan a continuación. Para ello, también dispondrás de un albarán modelo que te ayudará a saber cómo hacerlo.

FOCAL VISIÓN, S.A.		FOCAL VISION	
ALBARÁN			
NÚMERO DE ALBARÁN: 548		CORRESPONDIENTE A SU PEDIDO NÚMERO:	
FECHA:		455	
ENTREGADO A			
Nombre de la empresa:		Óptica Glass	
Domicilio completo:		C/Vicente Zaragoza nº14, 21540	
Forma de envío: Mensajería Seur		Portes: pagados Gratuito	
Forma de pago:		Lugar de entrega: Establecimiento	
Nº unidades	Nombre del artículo	Precio unidad	Importe total (IVA NO INCLUIDO)
4	Gafa progresivas Gucci		
3	Lentillas color zafiro		
5	Montura escada		
REVISADO Y CONFORME, EL JEFE DE ALMACÉN, Fdo.: Fecha de recepción de las mercancías: . INCIDENCIAS: <small>Inscrita en el Registro Mercantil de Huelva, hoja 217231, inscripción nº 202 C.I.F.: A-1234567-2</small>			

9. Tras leer la definición de nota de transporte y observar un ejemplar, responde si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

1. La empresa de mensajería es FOCAL VISIÓN, S.A.

a. Verdadero

b. Falso



2. La empresa destinataria es DO MUNDO LUME VISIÓN, S.L.

a. Verdadero

b. Falso



3. El total de bultos en el envío son siete

a. Verdadero

b. Falso



4. La fecha de salida es el seis de junio del dos mil veintidós

a. Verdadero

b. Falso



5. En la nota de transporte no se registran incidencias

a. Verdadero

b. Falso



10. Escucha el tutorial y rellena los huecos del texto con las palabras correctas:

En este **tutorial**, seguimos explicando cómo utilizar la **funcionalidad** de "pedido rápido".
Para volver a la **ventana** de pedido rápido, **pulsamos** en el botón **habilitado** en la parte superior izquierda de la **página web**, en el **menú** llamado pedido rápido. Si alguno de los productos **seleccionados** requiere la compra de un artículo **complementario**, aparecerá un **aviso** como este. Sólo habrá que **pinchar** en el código de **referencia** y añadir las unidades que se necesiten al **carrito**. Se pueden añadir nuevos productos a la **lista** de compra a través del menú de **categorías** y del buscador **tradicional**, realizando una búsqueda con texto o con el **código** de referencia. Podemos cambiar de un **método** a otro cuando queramos. Todo se incluirá en el mismo **pedido**. Finalmente, cuando queramos completar la **compra**, sólo tendremos que pinchar en el **botón** pasar por caja para **acceder** al carrito y facilitar los datos de **pago**.

11. Tras visionar el vídeo contesta si estas afirmaciones son verdaderas:

1. Todas las ópticas tienen el mismo volumen de pedidos

- a. Verdadero
- b. Falso



2. En las ópticas independientes sus usuarios suelen ir personalmente al establecimiento

- a. Verdadero
- b. Falso



3. La pandemia COVID-19 no ha influenciado los hábitos de la clientela de las ópticas independientes

- a. Verdadero
- b. Falso



4. Los usuarios evitan acercarse a la tienda, realizando pedidos

a. Verdadero



b. Falso

5. Las grandes franquicias tramitan numerosos pedidos

a. Verdadero



b. Falso

5. Existen unos pasos logísticos que hay que seguir para la preparación y despacho de un pedido eficaz

a. Verdadero



b. Falso

6. No siempre hay unas instrucciones y normas de manipulación, seguridad y salud

a. Verdadero

b. Falso



12. Como gerente de la óptica, decides informar a los nuevos empleados sobre el sistema logístico de la empresa. Para ello, escribes unas normas sobre la recepción de pedidos, el acondicionamiento de la mercancía, la expedición y el seguimiento de los envíos, teniendo en cuenta los plazos óptimos para la entrega al cliente final (escribe entre 50 y 70 palabras)



Buenos días:

Os envío algunas indicaciones que son importantes en la recepción de pedidos.

- Al recepcionar la mercancía tenéis que comprobar que están todos los bultos que se indican en el albarán y también revisar la mercancía. Una vez hechos estos pasos podéis firmar el albarán y no antes.
- Prestar especial atención en el etiquetado, promociones reempaques etc) con los que los productos serán empacados.
- El seguimiento de los envíos es también muy importante y deberéis estar atentos, para que así se entreguen sea el acordado con el cliente.

Si tenéis alguna duda, por favor contestar a este mensaje o llamadme al teléfono 6570225417

Saludos

Manuela Fernández

Gerente General Óptica



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

13. Contesta oralmente a estas preguntas:

1. Es el conjunto de operaciones (incluidas el empaquetado y etiquetado) a que debe someterse un producto para su posterior transporte y distribución.

Preparación de pedidos

2. ¿Cuál de las siguientes fases no forma parte de las etapas en la logística de pedidos, almacenaje, contrato, organización del inventario?

Contrato

3. Para acceder y realizar un pedido rápido debemos ingresar como profesional con nuestro _____
y _____

Correo electrónico y contraseña

4. ¿Qué tiempo verbal del pasado de indicativo se refiere a un curso de acción que tiene lugar en el pasado y cuyo principio y fin no se especifican?

Préterito imperfecto

5. El pretérito _____ se emplea en español para expresar acciones que tienen lugar en un determinado momento del pasado, independientemente de que se haya producido una o varias veces.

Indefinido



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Proyecto núm. 2019-1-DE02-KA202-006100. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Esta obra está distribuida bajo licencia [Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)