

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

COML0209 Organización del transporte y la distribución



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS.....	6
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	8
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	8



1. INTRODUCCIÓN

Los alumnos y alumnas que inician las prácticas, acaban de finalizar los módulos formativos de un certificado de profesionalidad.

Un certificado de profesionalidad es un documento que permite acreditar a un/a trabajador/a en una cualificación profesional del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales; por tanto, certifica las competencias profesionales que tiene el individuo para el desarrollo de una actividad laboral.

Este documento es emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o por las Comunidades Autónomas y tiene validez a nivel nacional.

El Subsistema de Formación Profesional para el Empleo tiene la finalidad de favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados, mejorando su capacitación profesional y desarrollo personal.

Poseer un Certificado de Profesionalidad supone el incremento del curriculum profesional, puesto que es un documento de carácter oficial que se valora en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones Públicas y acredita profesionalmente ante las empresas privadas.

Esta formación está regulada por el RD 34/2008, de 18 de enero, modificado por el RD 189/2013 de 15 de marzo, y en esta normativa se establece que todos los certificados incluirán un módulo de prácticas no laborales que se llevarán a cabo en los centros de trabajo.

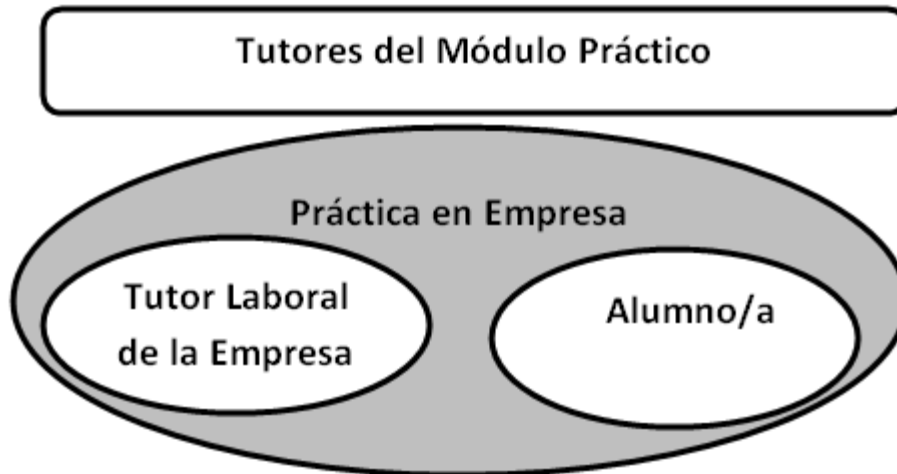
Este módulo, por tanto, es un bloque de formación que se desarrolla en un ámbito profesional relacionado con el área en la que se enmarca el certificado de profesionalidad.

Lo que se pretende con este módulo de prácticas es que los estudiantes:

- Conozcan la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Aumenten sus posibilidades de inserción laboral.
- Aplique las competencias profesionales adquiridas a través de los módulos formativos cursados.
- Completen las capacidades, actitudes y habilidades que no se incluyen en la parte más teórica de la formación.

Para el correcto desarrollo de las prácticas profesionales no laborales, se contará con dos tutores/as:

- Tutor/a de empresa, que pertenecerá a la empresa o entidad donde el/la alumno/a desarrolle las prácticas. Se encargará de la supervisión y evaluación de los/las alumnos/as.
- Tutores/as del Módulo Práctico, que pertenecerán a la entidad impartidora de la acción formativa y serán los encargados del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral.



2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **COML0209 Organización del transporte y la distribución** con una duración total de 420 horas compuestas por 340 horas de formación y 80 horas de prácticas profesionales no laborales.

A lo largo de esas horas de formación, ya superadas, los estudiantes han trabajado los contenidos estipulados en el RD 642/2011 de 9 de mayo, que se resumen en la siguiente tabla:

Módulo formativo	Unidades didácticas	Duración
MF1012_3 Distribución capilar	<ul style="list-style-type: none"> -Reparto y capilaridad en la actividad del transporte por carretera -Gestión operativa de la distribución capilar -Clasificación de los vehículos para el reparto de mercancías -Planificación de cargas y programación de rutas de reparto -La contratación del transporte capilar de mercancías -Calidad de servicio y atención al cliente 	70 horas



<p>MF1013_3 Transporte de larga distancia</p>	<p>-Análisis y características de los servicios de transporte de larga distancia -Operativa del transporte intermodal -Planificación de operaciones de transporte de larga distancia -Gestión documental básica de operaciones de transporte internacional -Control y seguridad en el transporte intermodal de mercancías -Aplicaciones informáticas de gestión, información, comunicación y control en las operaciones de transporte internacional de mercancías.</p>	<p>90 horas</p>
<p>MF1005_3 Optimización de la cadena logística</p>	<p>-Fases y operaciones en la cadena logística -Logística inversa -Optimización y costos logísticos -Redes de distribución -Gestión de imprevistos e incidencias en la cadena logística -Aplicaciones informáticas de información, comunicación y cadena de suministro</p>	<p>90 horas</p>
<p>MF1006_2 Inglés profesional para logística y transporte internacional</p>	<p>-Expresiones y estructuras lingüísticas utilizadas en las operaciones de transporte y logística en inglés -Operativa específica de logística y transporte en inglés -Atención de incidencias en inglés -Comercialización de servicios de transporte en inglés -Comunicación comercial escrita en inglés</p>	<p>90 horas</p>

Mediante esta formación han adquirido las siguientes competencias:

- Organizar, gestionar y controlar la distribución capilar de mercancías.
- Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.
- Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización.
- Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

En estos momentos los/las alumnos/as inician el módulo de prácticas profesionales no laborales donde podrán observar y desempeñar actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.



3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS

El objetivo es que los alumnos y alumnas logren la competencia general de “Organizar y controlar las operaciones de transporte de mercancías para optimizar el proceso logístico de acuerdo con las especificaciones establecidas, plazo y coste, garantizando la integridad y seguimiento de las mercancías durante el proceso, cumpliendo la normativa vigente de transporte y utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa”. Para ello, además de la formación detallada en el anterior apartado, deben superar el módulo de prácticas.

Teniendo en cuenta los conocimientos, competencias y actitudes adquiridas a lo largo de la acción formativa, los alumnos y alumnas están capacitados para las siguientes funciones:

Función	Descripción
Participación en la planificación de rutas de reparto	<ul style="list-style-type: none"> -Acceso y utilización de la base de datos. -Planificación de rutas utilizando todos los parámetros a tener en cuenta. -Utilización de modelos reconocidos o aplicaciones informáticas de planificación de rutas. -Confeción de rutas de reparto atendiendo a la optimización del reparto, mínimo tiempo y recorrido, teniendo en cuenta la diversidad de aspectos (red vial y carreteras, localización puntos carga/descarga, normativa municipal, características de los vehículos, conductores u otros)
Cálculo de costes	<ul style="list-style-type: none"> -Cuantificación de los diversos costes en un servicio de reparto y de transporte. -Utilización de aplicaciones informáticas para el cálculo de costes. -Cálculo de costes por vehículo, por carga, otros. -Analizar las desviaciones en los costes determinando sus causas y soluciones.
Aplicación de la normativa de en materia de prevención riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación de las cargas físicas y mentales habituales en el reparto y en el transporte. -Aplicación normativa prevención/protección riesgos laborales y no laborales en el reparto.
Aplicación de la normativa de protección medioambiental	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de medios para conducción racional/económica de los vehículos. -Aplicación normativa sobre medio ambiente y gestión de residuos.
Elaboración de documentos de transporte y de tránsito en transporte de larga distancia	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación en el transporte multimodal de sus riesgos y soluciones. -Elección y elaboración de la ruta utilizando los distintos modos de transporte al menor coste y tiempo posible de acuerdo a lo convenido. -Utilización de la totalidad información



	<p>necesaria para el transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> -Confeción de los documentos de transporte y de tránsito en los diversos modos de transporte -Identificación de los efectos principales de los documentos de transporte: ejemplares, plazo de conservación, archivos u otros. -Fijación del plazo de cumplimiento del servicio
Uso de sistemas de información y comunicación en relación a clientes y proveedores	<ul style="list-style-type: none"> -Circuito de información en la cadena logística. -Documentos que maneja la empresa. -Tecnología e informática aplicadas al tratamiento de la información.
Inglés en la actividad logística y del transporte internacional	<ul style="list-style-type: none"> -Uso del vocabulario técnico y específico de logística y transporte. -Redacción de las formas de comunicación más habituales. -Elaboración de documentos, notas e informes. -Atención telefónica. -Comunicación oral y escrita.
Integración y comunicación en el centro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -Comportamiento responsable en el centro de trabajo. -Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo. -Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas. -Reconocimiento del proceso productivo de la organización. -Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo. -Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa. -Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

El trabajo a desarrollar en la práctica no laboral es definido por el RD 642/2011, de 9 de mayo. La asignación de las tareas se hará en función de este Real decreto y tendrá en cuenta la formación, conocimientos y capacidades de los alumnos y alumnas con la finalidad de mejorar su capacitación profesional y desarrollo personal.

El/la tutor/a de empresa debe identificar las tareas realizadas por los alumnos y alumnas y procederá a realizar una evaluación sobre las mismas. Estas tareas deben estar orientadas a la consecución de las siguientes capacidades:

- Confeccionar el plan de ruta teniendo en cuenta la información registrada en las bases de datos al objeto de seleccionar la alternativa más conveniente

- Calcular los costes aplicables al servicio de distribución capilar considerando los conceptos y las posibles desviaciones en función de las alternativas del plan de ruta
- Integrar actuaciones preventivas en relación a la actividad laboral en los aspectos físico y mental al efecto de minimizar los riesgos más habituales
- Establecer actuaciones encaminadas a reducir la contaminación y a la mejora medioambiental mediante la aplicación de técnicas que contribuyan a dicha mejora
- Cumplimentar la documentación pertinente al transporte de mercancías según el modo de transporte ajustado a la normativa vigente
- Manejar los métodos de información y comunicación adecuados para gestionar las relaciones cliente/proveedor
- Utilizar el idioma inglés para las diferentes actividades logísticas y de transporte internacionales aplicando los diferentes modos de comunicación tanto oral como escrita
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

El/la tutor/a de empresa de la empresa recibirá una carpeta con la siguiente documentación:

- **Documentación para el/la tutor/a de empresa**
 - Guía de tutorización en la empresa. Es de carácter informativo.
 - Programa Formativo del módulo de formación práctica. Documento que describe las actividades a realizar y criterios para su evaluación. En este documento el/la tutor/a de empresa registrará la fecha de realización de las actividades, así como el equipamiento utilizado. Este documento **se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y tutor/a del módulo práctico**.
 - Control de asistencia. La asistencia debe ser registrada en este documento por el/la tutor/a de empresa y, a su vez, el/la alumno/a lo firmará diariamente. **Se devolverá firmado por el/la tutor/a de empresa y alumnos/as al finalizar la práctica**.
 - Informe de evaluación de la práctica por parte del/de la tutor/a de empresa. Es un documento donde se registra la valoración del/a alumno/a de las actividades desarrolladas y **se devolverá con la carpeta al finalizar el módulo de prácticas**.
 - Certificación del módulo de formación práctica: certificado de realización de las prácticas que deberá **firmar el/la tutor/a de la empresa y responsable** de la empresa. Se devolverá debidamente firmado a la entidad impartidora.
 - Informe de visita. A cumplimentar por el/la tutor/a del módulo práctico en la visita física de seguimiento.
- **Documentación para entregar al alumno/a**
 - Guía del alumnado. En ella se recoge la información relativa al módulo de prácticas de interés para el/a alumno/a.
 - Horario de la práctica no laboral. Es de carácter informativo.

5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Al inicio del módulo de prácticas profesionales no laborales el/la tutor/a de empresa recibirá la documentación descrita en el apartado anterior. Cualquier duda sobre estos documentos será resuelta por el/la tutor/a de la entidad impartidora.

Durante el desarrollo de las prácticas, el/la tutor/a de empresa guiará al alumno/a en el logro de las capacidades teniendo en cuenta las necesidades específicas del mismo/a.

Asimismo, deberá:

- Recibir las incidencias trasladadas por el/la alumno/a durante todo el periodo de realización de las prácticas profesionales no laborales o módulo práctico.
- Informar sobre el desarrollo de las prácticas a los/las tutores/as del módulo de práctico. Para ello estos realizarán 3 llamadas al/a la tutor/a de empresa: al inicio, durante y al final del módulo. En la última llamada se concertará la visita física de cierre del módulo práctico en la que se revisará la documentación cumplimentada incluida la valoración del alumno.
- Cumplimentar y firmar el **control de asistencia** teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Este documento estará desde el primer hasta el último día en la empresa a disposición del/de la tutor/a del módulo práctico (persona del seguimiento de la práctica desde la entidad impartidora) y del personal del SEPE encargado de supervisar la ejecución de la acción formativa.
 - Los/as alumnos/as deben firmar diariamente su asistencia en cada sesión.
 - **Semanalmente** escaneará y enviará por e-mail el documento de control de asistencia al tutor del módulo práctico. También es válida una fotografía, siempre y cuando, ésta tenga la calidad suficiente para identificar los datos.
 - **En la fecha fin de la práctica**, enviará el parte de asistencia firmado y escaneado completo al/a la tutor/a del módulo práctico.
 - Los/as alumnos/as deben asistir al 100% de la duración del módulo práctico permitiendo un 25% de faltas debidamente justificadas.
- Cumplimentar el **informe de evaluación** teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - El/la tutor/a de empresa puntuará el trabajo realizado en una escala del 1 a 10 siendo 1 el valor más bajo para aquellos/as alumnos que no realizan la tarea y no demuestran la capacidad asociada y 10 el valor más alto, para aquellos/as alumnos/as que realizan la tarea de manera impecable y eficiente y demuestran la capacidad asociada de forma sobresaliente.
 - La evaluación será trasladada al/a la alumno/a a la finalización de las prácticas.
- Asegurarse de que la **Certificación del módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté **debidamente firmado por el/la tutor/a de la empresa y su responsable**.

La documentación cumplimentada y a devolver, será entregada al/a la tutor/a del módulo práctico en la visita que realice al final de práctica.