

GUÍA DEL ALUMNADO

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

COML0210 Xestión e Control do Aproveisionamento

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
1.1. Identificación e contextualización do certificado de profesionalidade	3
2. PERFIL DO ALUMNADO	3
3. PROGRAMA FORMATIVO	4
4. OBXECTIVOS	4
4.1 Obxectivo xeral	5
4.2 Obxectivos específicos	5
5. CONTIDOS.....	6
6. PLAN DE TRABALLO	7
7. MATERIAL DIDÁCTICO.....	8
8. SISTEMA DE SEGUEMENTO E AVALIACIÓN DO ALUMNADO.....	8
9. ORIENTACIÓN PARA O ESTUDO.....	9
10. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	9
11. CERTIFICACIÓN	10

1. PRESENTACIÓN

Benvido/a á acción formativa **COML0210 Xestión e control do aprovisionamento** que se impartirá en modalidade presencial ao longo dun total de 450 horas compostas por 370 horas divididas en catro módulos formativos e 80 horas de prácticas profesionais non laborais.

Este curso está orientado á consecución dun Certificado de Profesionalidade, que é un documento que permite acreditar a un traballador/a nunha cualificación profesional do Catálogo Nacional das Cualificacións Profesionais; por tanto, certifica as competencias profesionais que ten o individuo para o desenvolvemento dunha actividade laboral.

Este documento será emitido polo Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE) ou polas Comunidades Autónomas e ten validez a nivel nacional.

O Subsistema de Formación Profesional para o Emprego ten a finalidade de favorecer a formación ao longo da vida dos traballadores desempregados e ocupados, mellorando a súa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

Posuír un Certificado de Profesionalidade supón o incremento do currículo profesional, debido a que é un documento de carácter oficial que se valora en calquera proceso de selección convocado polas Administracións Públicas e acredita profesionalmente ante as empresas privadas.

1.1. Identificación e contextualización do certificado de profesionalidade

Denominación: Xestión e control do aprovisionamento

Código: COML0210

Duración módulos formativos: 370 horas

Duración módulo de prácticas: 80 horas

Duración total: 450 horas

Normativa de referencia: RD 1522/2011, de 31 de outubro

Familia profesional: Comercio e Marketing

Área profesional: Loxística comercial e xestión do transporte

Nivel de cualificación profesional: 3

Cualificación profesional de referencia: COM315_3 Xestión e control do aprovisionamento (RD 109/2008 de 1 de febreiro)

Competencia xeral: Preparar e controlar o plan de aprovisionamento de materiais/mercadorías de sistemas de produción e distribución na cantidade, calidade, lugar e momento xusto, realizando a programación do aprovisionamento, o control dos fluxos de produción/distribución e colaborando na optimización e calidade da cadea loxística, utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa.

Ocupacións e postos de traballo relacionados:

- Axentes de compras
- Aprovisionador/a loxístico.
- Técnico/a de aprovisionamento.
- Xefe/a de aprovisionamento.
- Técnico/a en loxística do aprovisionamento.

2. PERFIL DO ALUMNADO

Segundo se recolle no RD 189/2013, de 15 de marzo, polo que se modifica o RD 34/2008 de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e os reais decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade dictados na súa aplicación, para acceder á

formación deste Certificado de Profesionalidade de nivel 3, debes cumprir con un dos seguintes requisitos:

- Estar en posesión do Título de Bacharelato
- Estar en posesión dun certificado de profesionalidade de nivel 3
- Estar en posesión dun certificado de profesionalidade do nivel 2 da mesma familia e área profesional.
- Cumplir o requisito académico de acceso aos ciclos formativos de grado superior, ou ben ter superadas as correspondentes probas de acceso reguladas polas administracións educativas.
- Ter superada a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos e/ou de 45 anos.
- Ter as competencias clave necesarias para cursar con aproveitamento a formación correspondente a este módulo formativo.

3. PROGRAMA FORMATIVO

A secuencia didáctica é a base da planificación do deseño da unidade de aprendizaxe, é dicir, a serie de accións con intención didáctica que se levan a cabo de forma organizada no proceso de impartición dun programa formativo, y que deben estar orientadas ao logro dunha realización profesional.

A programación da acción formativa vinculada ao Certificado de Profesionalidade **COML0210 Xestión e control do aprovisionamento** está baseada no estudo de **catro** módulos formativos específicos da área profesional de **Loxística comercial e xestión do transporte**.

Finalmente, para completar o proceso formativo, levarase a cabo o módulo de prácticas profesionais non laborais nun centro de traballo, que suporá formación específica que se desenvolve nun ámbito produtivo real, a empresa, onde os/as alumno/as poderán observar e desempeñar as actividades e funcións propias dos distintos postos de traballo do perfil profesional e coñecer a organización dos procesos produtivos ou de servizos e as relacións laborais.

A programación desta acción formativa realizarase atendendo ás duracións estipuladas para cada un dos módulos formativos e as unidades formativas correspondentes, segundo a secuencia que se indica a continuación:

MÓDULO FORMATIVO	UNIDADE FORMATIVA	Duración
MF1003_3 Planificación do aprovisionamento	UF0475 Planificación e xestión da demanda	70 horas
	UF0476 Xestión de inventarios	40 horas
MF1004_3 Gestión de provedores	Non aplica	80 horas
MF1005_3 Optimización da cadea loxística	Non aplica	90 horas
MF1006_2 Inglés profesional para loxística e transporte internacional	Non aplica	90 horas

4. OBXECTIVOS

Os obxectivos, tanto xenerais como específicos, deste Certificado de Profesionalidade de **COML0210 Xestión e control do aprovisionamento** correspóndese coa competencia xeral e

a totalidade das realizacións profesionais que se citan no Anexo II correspondente ao RD 1522/2011, de 31 de outubro.

4.1 Obxectivo xeral

O obxectivo xeral que se pretende alcanzar ao finalizar a totalidade dos módulos formativos que compoñen este Certificado de Profesionalidade corresponde coa Competencia Xeral indicada no Real Decreto de referencia. Este obxectivo é: *Preparar e controlar o plan de aprovisionamento de materiais/mercadorías de sistemas de produción e distribución na cantidade, calidade, lugar e momento xusto, realizando a programación do aprovisionamento, o control dos fluxos de produción/distribución e colaborando na optimización e calidade da cadea loxística, utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa.*

4.2 Obxectivos específicos

Cada Módulo Formativo está asociado a unha Unidade de Competencia, que é a unidade mínima de acreditación e por tanto é susceptible de recoñecemento. Á súa vez, as unidades de competencia subdivídense en realizacións profesionais, que describen os comportamentos esperados para podela considerar competente na unidade de competencia.

Tendo en conta o anterior, márcanse como obxectivos específicos do Certificado de Profesionalidade os que enumeramos e agrupamos a continuación por Módulo Formativo:

MF1003_3: PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMENTO

UNIDADE DE COMPETENCIA: Colaborar na elaboración do plan de aprovisionamento

- Definir as necesidades do aprovisionamento de materiais e produtos, para cumprir os obxectivos establecidos no plan de produción e vendas.
- Prever a aparición de pescozos de botella e/ou desabastecementos, para garantir a utilización óptima da capacidade dos centros de produción/distribución.
- Establecer os elementos necesarios para a programación do aprovisionamento, e a coordinación dos fluxos de materiais e produtos, entre os departamentos ou axentes da cadea de suministro

MF1004_3: XESTIÓN DE PROVEDORES

UNIDADE DE COMPETENCIA: Realizar o seguemento e control do programa de aprovisionamento.

- Controlar a execución eficaz e eficiente do programa de aprovisionamento, en función do desenvolvemento do plan de produción/vendas establecido.
- Acordar cos provedores o desenvolvemento dos fluxos de aprovisionamento, tendo en conta as condicións e/ou marxes establecidas no contrato de compra e/ou suministro.
- Realizar o seguemento e avaliación dos provedores para asegurar o seu cumprimento e mellorar a calidade do proceso de aprovisionamento.

MF1005_3: OPTIMIZACIÓN DA CADEA LOXÍSTICA

UNIDADE DE COMPETENCIA: Colaborar na optimización da cadea loxística cos criterios establecidos pola organización.

- Coordinar as actividades dentro da cadea loxística realizando o seguemento das mercadorías para asegurar a trazabilidade e calidade das operacións loxísticas.

- Elaborar o presuposto de custos da cadea loxística realizando os cálculos necesarios e considerando a totalidade dos custos asociados á operación, para controlar as posibles desviacións.
- Xestionar as operacións suxeitas á loxística inversa, determinando o tratamento a dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
- Xestionar os fluxos de información con clientes e provedores propoñendo accións correctoras para mellorar a calidade e eficiencia da cadea loxística.
- Resolver os imprevistos, incidencias e reclamacións que se produzan na cadea loxística, dacordo ao plan de calidade da empresa para asegurar a satisfacción do cliente interno e externo.

MF1006_2: INGLÉS PROFESIONAL PARA LOXÍSTICA E TRANSPORTE INTERNACIONAL

UNIDADE DE COMPETENCIA: Comunicarse en inglés cun nivel de usuario independente nas relacións e actividades de loxística e transporte internacional

- Interpretar a información provinte do discurso oral con facilidade, en situacións de comunicación con axentes, transitarios, clientes e/ou provedores de servizos estranxeiros, de forma presencial ou a distancia, en lingua estándar e a pesar da existencia de ruidos ou interferencias.
- Interpretar datos e información escrita complexa, e documentos propios do transporte e a loxística extraíndo a información relevante para a execución das operacións loxísticas.
- Expresarse oralmente con fluidez e espontaneidade, con axentes, clientes e/ou provedores de servizos en situacións de comunicación interpersoal ou a distancia, de maneira que se potencien as relacións interprofesionais e o desenvolvemento efectivo das operacións.
- Redactar e complementar de maneira clara, estruturada e precisa textos e documentos propios das operacións de transporte e loxística internacional.
- Comunicarse oralmente con certa fluidez e espontaneidade, con axentes, clientes e/ou provedores internacionais en situacións de comunicación interpersoal ou a distancia, interactuando para favorecer as relacións cos clientes e a execución das operacións.

5. CONTIDOS

Os contidos teórico-prácticos que se impartirán para o Certificado de Profesionalidade **COML0210 Xestión e control do aprovisionamento** se corresponden coa totalidade dos contidos mínimos que se establecen no Anexo II correspondente ao RD 1522/2011, de 31 de outubro.

O desenvolvemento modular deste Certificado de Profesionalidade indícase a continuación, expoñendo a estrutura e secuenciación do mesmo.

Módulo formativo	Unidade formativa	Unidades de aprendizaxe (Unidades didácticas)
MF1003_3 Planificación do aprovisionamento	UF0475 Planificación e xestión da demanda	<ul style="list-style-type: none"> -Loxística interna da empresa -Previsión de demanda -Planificación e organización da produción/distribución -Técnicas de planificación e control de proxectos -Xestión da produción e aprovisionamento -Planificación de requirimentos e necesidades de produción -Planificación de recursos de

Módulo formativo	Unidade formativa	Unidades de aprendizaxe (Unidades didácticas)
		distribución
	UF0476 Xestión de inventarios	-Elaboración e xestión de inventarios -Valoración e cálculo de inventarios -Control e xestión de stocks -Seguemento e control de indicadores de xestión de stock
MF1004_3 Xestión de provedores	Non aplica	-Proceso de compras na loxística interna -Selección de provedores -Técnicas de negociación con provedores -Técnicas e sistemas de comunicación aplicadas a xestión de provedores -Seguemento e avaliación de provedores
MF1005_3 Optimización da cadea loxística	Non aplica	-Fases e operacións na cadea loxística -Loxística inversa -Optimización e custos loxísticos -Redes de distribución -Xestión de imprevistos e incidencias na cadea loxística -Información, comunicación e cadea de suministro
MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	Non aplica	-Expresións e estruturas lingüísticas utilizadas nas operacións de transporte e loxística en inglés -Operativa específica de loxística e transporte en inglés -Atención de incidencias en inglés -Comercialización de servizos de transporte en inglés -Comunicación comercial escrita en inglés

6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se entregará a los/las alumnos/as a modo de cronograma, al inicio de la acción formativa y como anexo a este documento. En él se indicará:

- Data de inicio do curso
- Inicio de cada módulo formativo

- Finalización de cada módulo formativo
- Probas de avaliación
- Data final de curso
- Calquer outro hito destacable da acción formativa

7. MATERIAL DIDÁCTICO

Para realizar un óptimo seguimento dos contidos, entregarase ao/á alumno/a unha serie de manuais de apoio ou material impreso que contemplarán os contidos mínimos teóricos e prácticos que se indican no Anexo II correspondente ao RD 1522/2011, de 31 de outubro. Ademais, ao longo do curso se lle entregará ao alumno:

- Documentación impresa elaborada polo/pola docente
- Exercicios e casos prácticos en formato papel

Os manuais que previsiblemente se entregarán ao/á alumno/a estarán especificamente vinculados aos Módulos Formativos e/ou Unidades Formativas que se detallan a continuación:

Módulo formativo	Unidade formativa	Nome manual
MF1003_3 Planificación do aprovisionamento	UF0475 Planificación e xestión da demanda	Planificación do aprovisionamento
	UF0476 Xestión de inventarios	
MF1004_3 Xestión de provedores	Non aplica	Xestión de provedores
MF1005_3 Optimización da cadea loxística	Non aplica	Optimización da cadea loxística
MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	Non aplica	Inglés profesional para a loxística e transporte internacional

Para a realización desta acción formativa os/as alumnos/as poderán dispor de diversos recursos audiovisuais e multimedia na aula, que favorecerán a súa aprendizaxe.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO ALUMNADO

Ao largo da acción formativa, levarase a cabo un sistema de seguimento e avaliación por parte do docente que comprenderá os seguintes aspectos:

- Avaliación continua que estará formada polas actividades e supostos prácticos realizados na aula.
- Avaliación final a través da “proba de avaliación final” de cada módulo formativo tras a finalización do mesmo.

Os resultados de cada proba expresáranse nun rango de puntuacións de 0 a 10, sendo 5 a puntuación mínima para a superación de cada unha delas.

O peso da avaliación continua sobre o resultado final do módulo formativo é do 30%.

En cuanto a avaliación final, corresponde a puntuación obtida en la Prueba de avaliación final y el peso desta avaliación es del 70% en el resultado final del módulo formativo.

Para poder optar a proba da avaliación final, a asistencia debe ser al menos do 75% das horas totais.

No caso de non superar a proba final, realizarase unha segunda convocatoria.

9. ORIENTACIÓN PARA O ESTUDO

Neste tipo de accións formativas da modalidade presencial, será o docente que teña un peso mais significativo en dar as indicacións e as orientacións máis axeitadas para o estudo.

A presencialidade facilita que o docente realice un reforzo persoal instantáneo potenciando de unha maneira case individualiza o aprendizaxe dos alumnos marcando o ritmo necesario para cada un deles, si é necesario.

O/a alumno/a recibirá un cronograma que marque unha previsión da evolución que debería ir obtendo no seu proceso formativo atendendo aos coñecementos e as unidades que debe estudar, pero será principalmente o docente o que marque ou estructure, segundo o grupo, os coñecementos previos e os intereses dos alumnos/as, e adapte o que sexa conveniente na relación co material de aprendizaxe, as actividades propostas inicialmente e os métodos de estudo. Todo iso coa finalidade de permitir ao alumno/para aprender e desenvolverse de maneira

Isto implica un constante proceso de mellora continua.

10. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

A continuación detállanse os dereitos e os deberes dos/as alumnos/as durante a realización da acción formativa:

- Dereitos do alumno/a
 - Recibir unha formación gratuíta
 - Coñecer o cronograma do curso
 - Utilizar materiais ou equipos didácticos adecuados os obxectivos
 - Ser informado dos sistemas de avaliación, seguimento e resultados do aprendizaxe.
 - Recibir un certificado de asistencia e/ou un diploma, segundo proceda, de profesionalidade por os módulos que haxa superado.
 - Facilitar información aos desempregados que participen no plan de formación sobre as axudas e becas previstas.
 - Solicitar as becas e axudas adecuadas en caso de encontrarse en situación de desemprego.
 - Estar cuberto por unha póliza de seguro durante a realización da acción formativa e do módulo práctico que a acompaña seguindo os requisitos establecidos na convocatoria.
- Deberes do/a alumno/a
 - Os/as alumnos/as terán a obriga de facilitar no prazo estipulado a documentación que sexa solicitada por o centro:

- Fotocopia lexible do D.N.I, Pasaporte ou Carné de Conducir.
- Fotocopia de la Tarjeta da Seguridade Social/ Documento acreditativo do NUSS.
- Certificado de discapacidade do/a alumno/a (se procede).
- O certificado de recepción do material do/a la alumno/a (se procede). Solicitud de participación do/a la traballador/a
 - Documento(s) que acredite(n) a situación laboral do/a la alumno/a ao inicio do curso.
 - Tarjeta de demanda de emprego actualizada (para os/as participantes en situación de desempleo).
 - Los/las alumnos/as terán a obriga de realizar a acción formativa impartida polo centro:
 - Asistir á formación.
 - Realizar as Probas de control periódicas a/ou sistemas de avaliación.
 - Realizar o Cuestionario de Avaliación da Calidade.

11. CERTIFICACIÓN

Tras a finalización dos módulos formativos e o módulo de prácticas profesionais non laborais, terá dereito ao Certificado de Profesionalidade, sempre e cando a avaliación sexa positiva e se haxa alcanzado a consecución das unidades de competencia e a competencia xeral da acción. Ademais, terase en conta a asistencia do 75% das horas lectivas de cada un dos módulos.

Para a obtención do Certificado de Profesionalidade debes ter superado con avaliación positiva todos e cada un dos módulos que o compoñen.

Tal e como se indicaba na presentación desta guía didáctica, o Certificado de Profesionalidade emitirase polo Servicio de Empleo Estatal (SEPE) e pola Administración Laboral das Comunidades Autónomas.