

# GUÍA DO ALUMNADO

**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE**

**COML0309 ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE ALMACÉNS**

## ÍNDICE

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

## 1. PRESENTACIÓN

Benvido/a á acción formativa **COML0309 ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE ALMACÉNS** que se impartirá en modalidade presencial ao longo dun total de 390 horas compostas por 310 horas divididas en cinco 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 y contextualización do certificado de profesionalidade

**Denominación:** Organización e xestión de almacéns

**Código:** COML0309

**Duración módulos formativos:** 310 horas

**Duración módulo de prácticas:** 80 horas

**Duración total:** 390 horas

**Normativa de referencia:** RD 642/2011 de 9 de maio

**Familia profesional:** Comercio e marketing

**Área profesional:** Loxística comercial e xestión do transporte

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Cualificación profesional de referencia:** COM318\_3 Organización e xestión de almacéns (RD 109/2008 de 1 de febreiro)

**Competencia xeral:** organizar e controlar as operacións e fluxos de mercadorías do almacén, dacordo cos procedementos establecidos e a normativa vixente, e asegurando a calidade e optimización da rede de almacéns e/ou a cadea loxística.

#### **Ocupacións e postos de traballo relacionados:**

- 3522.1032 Técnico en xestión de stocks e almacén
- 4121.1056 Empregado administrativo dos servizos de almacenamento e recepción
- 4121.1023 Almaceneiros de empresas de transportes
- Xefe de almacén
- Técnico en loxística de almacéns
- Xestor de almacén
- Responsable de recepción de mercadorías
- Responsable de expedición de mercadorías

## 2. PERFIL DO ALUMNADO

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

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

- Estar en posesión del 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.
- Cumprir 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 de **COML0309 Organización e xestión de almacéns** está baseada no estudo de tres módulos formativos específicos da área profesional de **loxística comercial e xestión de almacéns**.

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 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	Duración	UNIDADE FORMATIVA	Duración
MF1014_3 Organización de almacéns	140 horas	UF0926 Deseño e organización do almacén	80 horas
		UF0927 Xestión do equipo de traballo no almacén	30 horas
		UF0928 Seguridade e prevención de riscos no almacén	30 horas
MF1015_2 Xestión das operacións de almacenaxe	110 horas	UF0929 Xestión de pedidos e stock	80 horas
MF1005_3 Optimización da cadea loxística	90 horas	Non aplica	30 horas

#### 4. OBXECTIVOS

Os obxectivos, tanto xenerais como específicos, deste Certificado de Profesionalidade de **COML0309 Organización e xestión de almacéns** correspóndese coa competencia xeral e a totalidade das realizacións profesionais que se citan no Anexo I correspondente ao RD 642/2011 de 9 de maio.

##### 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: *organizar e controlar as operacións e fluxos de mercadorías do almacén, dacordo cos procedementos establecidos e a normativa vixente, e asegurando a calidade e optimización da rede de almacéns e/ou cadea loxística.*

##### 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:

#### **MF1014\_3 ORGANIZACIÓN DE ALMACÉNS**

**UNIDADE DE COMPETENCIA:** Organizar o almacén de acordo aos criterios e niveis de actividade previstos

- Organizar os recursos, humanos e técnicos, do almacén en función do tipo e volume de actividade a realizar para lograr a máxima eficiencia, respectando a normativa vixente de seguridade e hixiene do almacén
- Zonificar o almacén utilizando criterios de eficiencia e optimizando o espazo dispoñible para minimizar os percorridos internos e os custos do almacén
- Determinar os tempos e estándares das operacións e movementos internos do almacén para mellorar a eficiencia e eficacia do servizo
- Elaborar e controlar o orzamento do almacén tendo en conta os custos para identificar desviacións e propoñer medidas correctoras
- Supervisar os procesos e actividades do almacén aplicando os procedementos e sistemas de calidade establecidos pola organización para a mellora continua e detección de necesidades do servizo de almacén
- Organizar programas de mantemento preventivo de instalacións e equipos optimizando o funcionamento do almacén
- Dirixir ao equipo humano do almacén facilitando a súa implicación e motivación mediante técnicas de liderado e resolución de conflitos

#### **MF1015\_2 XESTIÓN DAS OPERACIÓNS DE ALMACENAXE**

**UNIDADE DE COMPETENCIA:** Xestionar e coordinar as operacións do almacén

- Organizar diariamente as operacións e fluxos de mercadorías do almacén garantindo a calidade do servizo de almacén.
- Coordinar a entrada e localización diaria de mercadorías no almacén seguindo as especificacións recibidas e optimizando o proceso de almacenaxe.
- Xestionar diariamente os fluxos de saída de mercadorías do almacén supervisando a aplicación das técnicas de preparación de pedidos adecuadas para a súa expedición.
- Controlar as existencias do almacén, supervisando o procedemento e as normas establecidas para identificar desviacións do inventario e propoñer medidas correctoras.

- Xestionar as actividades diarias do persoal do almacén de acordo co plan de traballo e as especificacións recibidas para garantir o desenvolvemento efectivo e eficaz das actividades do almacén

### 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 seguimento das mercadorías para asegurar a trazabilidade e calidade das operacións loxísticas
- Elaborar o orzamento 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 para 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, de acordo ao plan de calidade da empresa para asegurar a satisfacción do cliente interno e externo

## 5. CONTIDOS

Os contidos teórico-prácticos que se impartirán para o Certificado de Profesionalidade de **COML0309 Organización e xestión de almacéns** correspóndese coa totalidade dos contidos mínimos que se establecen no Anexo I correspondente ao RD 642/2011 de 9 de maio.

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

Módulo formativo	Unidade formativa	Unidades de aprendizaxe (Unidades didácticas)
<b>MF1014_3 Organización de almacéns</b>	UF0926 Deseño e organización do almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseño de almacéns</li> <li>- Organización do almacén</li> <li>- Mantemento, equipos e instalacións do almacén</li> <li>- Custo e orzamento do almacén</li> <li>- Calidade para a mellora do servizo no almacén</li> </ul>
	UF0927 Xestión do equipo de traballo do almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización e xestión do equipo humano do almacén</li> <li>- Técnicas de comunicación aplicados ao traballo e xestión do equipo humano do almacén. Negociación de conflitos</li> <li>- Formación do persoal, calidade e competitividade</li> </ul>

	UF0928 Seguridade e prevención de riscos no almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridade no almacén</li> <li>- Avaliación de riscos no almacén e a súa prevención</li> <li>- Aplicación de medidas e recomendacións de prevención de riscos no almacén</li> </ul>
<b>MF1015_2</b> <b>Xestión das operacións de almacenaxe</b>	UF0929 Xestión de pedidos e stocks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xestión de stocks e almacén</li> <li>- Xestión e preparación de pedidos</li> <li>- Xestión e preparación de inventarios</li> <li>- Aplicación de sistemas informáticos de xestión do almacén</li> </ul>
<b>MF1005_3</b> <b>Optimización da cadea loxística</b>	Non aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fases e operacións na cadea loxística</li> <li>- Loxística inversa</li> <li>- Optimización e custos loxísticos</li> <li>- Redes de distribución</li> <li>- Xestión de imprevistos e incidencias na cadea loxística</li> <li>- Información, comunicación e cadea de subministración</li> </ul>

## 6. PLAN DE TRABAJO

O plan de traballo entregarase aos/ás alumnos/as a modo de cronograma, ao inicio da acción formativa e como anexo a este documento. Nel indicárase:

- Data de inicio do curso
- Inicio de cada módulo formativo
- Finalización de cada módulo formativo
- Probas de avaliación
- Data final de curso
- Calquera 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 I correspondente ao RD 642/2011 de 9 de maio.

Ademais, ao longo do curso entregarase ao alumno:

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

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 Proba 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 o 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 más 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 có 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.
- 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 desemplego).
  - 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.