

GUÍA DEL ALUMNADO MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
COML0309 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA	3
3. DETALLE DEL PROGRAMA FORMATIVO.....	3
4. SISTEMA DE TUTORÍAS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS	4
5. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	4
6. OBLIGACIONES DURANTE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES.....	4



1. INTRODUCCIÓN

El RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y el RD 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el RD 34/2008, establecen la estructura y los contenidos de los certificados de profesionalidad, así como desarrollan las características de los módulos formativos que los integran. Entre estos módulos se encuentra el módulo de prácticas profesionales no laborales que se llevará a cabo en los centros de trabajo.

Este módulo de prácticas, se desarrollará, con carácter general, en un centro de trabajo y nos permitirá completar las competencias profesionales no adquiridas en el contexto formativo.

Lo que se pretende con este módulo es que:

- Conozcas la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Mejores tus competencias para la inserción laboral.
- Apliques las competencias profesionales adquiridas a través de los módulos formativos cursados.
- Completes las capacidades, actitudes y habilidades que no se incluyen en los módulos de formación teóricos de la formación.

Una vez superados los módulos teórico- prácticos, es imprescindible que superes el módulo de prácticas laborales para la obtención del certificado de profesionalidad.

2. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

El **MP0193 Módulo de prácticas profesionales no laborales**, tiene una duración de 80 horas y se enmarca dentro del Certificado de Profesionalidad **COML0309 Organización y gestión de almacenes** (RD642/2011 de 9 de mayo).

A través de la superación de los módulos formativos has adquirido las siguientes competencias:

- Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos
- Gestionar y coordinar las operaciones del almacén
- Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización.

A lo largo de este módulo perfeccionarás dichas competencias y adquirirás nuevas capacidades y conocimientos que se enumerarán en el apartado siguiente.

3. DETALLE DEL PROGRAMA FORMATIVO

Durante la realización de las prácticas se procurará que desarrolles las siguientes tareas:

- Métodos de optimización de espacio y tiempo en la organización del almacén
- Estimación de coste y presupuesto de funcionamiento del almacén
- Mantenimiento de equipos e instalaciones
- Gestión del trabajo diario del almacén.
- Distribución y entrega de los pedidos
- Sistemas de información y comunicación aplicados al almacén.
- Integración y comunicación en el centro de trabajo

El trabajo a desarrollar en la práctica profesional 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 de tu formación, conocimientos y capacidades con la finalidad de mejorar tu capacitación profesional y desarrollo personal.



T. 900 100 957 | www.cursosfemxa.es

Grupo Femxa es una marca registrada por Femxa Formación. Asimismo, es una marca usada bajo licencia por Adquiere Servicios Integrados, Centro de Estudios Activa Formación, Nred Soluciones Formativas, Learning and Support Services, FollowUp&Control y Ett - Soluciones de Empleo Temporal.



El/la tutor/a de prácticas deberá valorar si eres capaz de aplicar lo aprendido durante los módulos formativos y además si estás capacitado/a para:

- Utilizar los sistemas y aplicaciones informáticas adecuadas para la gestión del almacén.
- Aplicar planes de mantenimiento de equipos e instalaciones siguiendo la normativa y recomendaciones del fabricante.
- Utilizar estrategias de resolución y negociación en diversas situaciones de conflicto en el grupo del almacén.
- Realizar la preparación de pedidos y su acondicionamiento garantizando la integridad, rapidez y calidad en el servicio
- Realizar el control de inventario aplicando las técnicas y medios eficientes para detectar errores y mermas.
- Proponer medidas correctoras para minimizar el impacto negativo de las incidencias más frecuentes, previa detección de las mismas.
- Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

4. SISTEMA DE TUTORÍAS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS

Para el correcto desarrollo de las prácticas profesionales no laborales contarás con el apoyo de dos tutores/as:

- Tutor/a laboral de la empresa. Será el/la encargado/a de tu supervisión y de tu evaluación. Actuará como guía en la empresa o entidad y valorará el trabajo realizado.
- Tutor/a del Módulo Práctico. Será el/la encargado/a del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral desde la entidad impartidora de la acción formativa. Para llevar a cabo esta tarea, realizará tutorías de seguimiento en las cuales hablará contigo para comprobar el correcto funcionamiento de las prácticas.

5. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Tanto el/la tutor/a laboral de la empresa como el/la tutor/a del módulo práctico serán los/las responsables de tu evaluación.

El/la tutor/a laboral cumplimentará el informe/acta de evaluación donde recogerá la valoración del trabajo realizado, teniendo en cuenta las tareas desempeñadas y tus capacidades demostradas.

A su vez, el/la tutor/a del módulo práctico tendrá en cuenta la información recibida a lo largo de las tutorías de seguimiento.

6. OBLIGACIONES DURANTE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

Para el correcto desarrollo de las prácticas profesionales no laborales deberás:

- **Asistir a la práctica profesional no laboral.** Deberás incorporarte a la empresa o entidad en la fecha señalada y respetar el horario y calendario establecidos. Si debes ausentarte a alguna de las sesiones, deberás informar a tu tutor/a laboral o al/a la tutor/a del módulo práctico.
- **Cumplir estrictamente los criterios de organización y vestimenta del centro,** para no alterar su normal funcionamiento.



- **Realizar con aprovechamiento las actividades** en que consista la formación práctica de conformidad con el programa y las condiciones específicas aprobadas.
- **Guardar sigilo profesional** sobre procesos, sistemas, aspectos económicos y/o comerciales, así como cualquier otra información de carácter confidencial de la empresa o entidad.
- **Cumplimentar el cuestionario de evaluación de satisfacción de calidad y el cuestionario de evaluación de impacto** sobre la práctica no laboral, una vez finalizada, y entregarlos al/a la tutor/a laboral.
- **Comunicar las incidencias detectadas** durante la realización del módulo práctico al/a la tutor/a laboral y/o al/a la tutor/a de la práctica, en caso de que se produzcan.
- **Firmar el informe/acta de evaluación de la práctica profesional no laboral.** Esta firma constatará que has sido informado sobre tu evaluación. Esto no implica que estés en acuerdo o desacuerdo con la evaluación recibida.

