

GUÍA DE TUTORIZACIÓN EN LA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

COML0309 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	3
3. PROGRAMA DE MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	5
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	7
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 y en esta normativa se establece que todos los certificados incluirán un módulo de prácticas profesionales 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/las estudiantes:

- Conozcan la realidad del entorno productivo relacionado con el área del certificado.
- Aumenten sus posibilidades de inserción laboral.
- Apliquen 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:

- Tutor/a laboral, 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.
- Tutor/a del Módulo Práctico, que pertenecerá a la entidad impartidora de la acción formativa y será el/la encargado/a del seguimiento del desarrollo de la práctica profesional no laboral.

2. DATOS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Los alumnos y alumnas están realizando el certificado **COML0309 Organización y gestión de almacenes** con una duración total de 390 horas compuestas por 310 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	Unidad formativa	Unidades didácticas
MF1014_3: Organización de almacenes	UF0926: Diseño y organización del almacén	<ul style="list-style-type: none"> – Diseño de almacenes – Organización del almacén – Mantenimiento, equipos e instalaciones del almacén – Coste y presupuesto del almacén – Calidad para la mejora del servicio en el almacén
	UF0927: Gestión del equipo de trabajo del almacén	<ul style="list-style-type: none"> – Organización y gestión del equipo humano del almacén – Técnicas de comunicación aplicados al trabajo y gestión del equipo humano del almacén. Negociación de conflictos. – Formación del personal, calidad y competitividad.
	UF0928: Seguridad y prevención de riesgos en el almacén	<ul style="list-style-type: none"> – Seguridad en el almacén – Evaluación de riesgos en el almacén y su prevención – Aplicación de medidas y recomendaciones de prevención de riesgos en el almacén
MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje.	UF0929: Gestión de pedidos y stock	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de stocks y almacén – Gestión y preparación de pedidos – Gestión y preparación de inventarios – Aplicación de sistemas informáticos de gestión del almacén
MF1005_3: Optimización de la cadena logística	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – Información, comunicación y cadena de suministro

Mediante esta formación han 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.



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 MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

El objetivo es que los alumnos y alumnas logren la competencia general de “Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, y asegurando la calidad y optimización de la red de almacenes y/o cadena logística”. 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
Métodos de optimización de espacio y tiempo en la organización del almacén	<p>Almacén: función, finalidad, tipos, flujos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de almacenamiento: estanterías y sistemas automáticos. - Elementos de manipulación: carretillas y recoge pedidos entre otros. - Organización del almacén: zona pulmón y picking. - Análisis de flujos: ABC de almacenaje y de líneas de pedido.
Estimación de coste y presupuesto de funcionamiento del almacén	<ul style="list-style-type: none"> - Costos logísticos: tipología, elementos constituyentes. - Análisis de costos. - Variables de las que dependen. - Control de costos. - El costo logístico del almacén. - Técnicas de análisis. - Medidas de minimización.
Mantenimiento de equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo. - Recursos a asignar y tiempos de realización. - Cálculo costo de un plan de mantenimiento. - Elaborar un plan de mantenimiento. - Aplicación del plan de mantenimiento. - Elementos del almacén que necesitan mantenimiento: carretillas, sistema informático, instalación eléctrica, suelo, sistemas de calefacción y aire acondicionado, aparatos antiincendio entre otros. - Interpretar las especificaciones técnicas de los manuales del fabricante.



<p>Gestión del trabajo diario del almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo: organización, distribución de tareas. - La motivación del equipo, factores de motivación personal y grupal. - Resolución de dudas y conflictos en el entorno de trabajo. - Gestión de pedidos. - Preparación de inventarios. - Control de stock.
<p>Distribución y entrega de los pedidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Operativa del servicio de distribución. - Fases, actores, procesos y riesgos inherentes. - Incidencias que se suelen presentar: causas y trascendencia y métodos tanto para evitarlas como para minimizar su impacto.
<p>Sistemas de información y comunicación aplicados al almacén.</p>	<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 y gestión de almacenes. - Integración y comunicación en el centro de trabajo - 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.
<p>Integración y comunicación en el centro de trabajo</p>	<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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 tutor laboral 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:

- 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. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

- **Documentación para el/la tutor/a laboral**
 - Planificación de prácticas. Es de carácter informativo. Es un documento que sirve de base ante posibles inspecciones del SEPE.
 - Relación de participantes y horario de prácticas. Es de carácter informativo. Es un documento que sirve de base ante posibles inspecciones del SEPE.
 - Control de asistencia a las prácticas profesionales no laborales. La asistencia debe ser registrada en este documento por el/la tutor/a laboral y, a su vez, el/la alumno/a lo firmará diariamente. Se devolverá firmado por el/la tutor/a laboral al finalizar la práctica.
 - Guía del/de la tutor/a laboral. Es de carácter informativo.
 - Acta de evaluación de la práctica por parte del tutor/a laboral/a. Es un documento donde se registra la valoración final del/de la alumno/a.
- **Documentación para entregar al alumno/a**
 - Guía de módulo de prácticas profesionales no laborales. En ella se recoge la información relativa al módulo de prácticas de interés para el/a alumno/a.
 - Horario de las prácticas no laborales. Es de carácter informativo.
 - Documentación relativa a las becas. Incluye documento informativo, si procede.



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

Al inicio del módulo de prácticas profesionales no laborales el/la tutor/a laboral recibirá la documentación descrita en el apartado anterior.

Durante el desarrollo de las prácticas, el/la tutor/a laboral guiará al alumno/a en el logro de las capacidades teniendo en cuenta las necesidades específicas del/de la 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.
- Cumplimentar el acta de asistencia teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Este documento estará desde el primer hasta el último día en la empresa a disposición del tutor 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 en cada fila, que corresponde a cada sesión.
 - El/la tutor/a laboral firmará el acta en cada uno de los encabezados.
 - Semanalmente escaneará y mandará por e-mail el documento de control de asistencia al/a la tutor/a 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 menos al 75% de la duración del módulo práctico.
 - Las dudas relativas a este documento serán resueltas por el/la tutor/a del módulo práctico.
- Informar sobre el desarrollo de las prácticas al/a la tutor/a del módulo de práctico. Para ello este último, realizará llamadas al/a la tutor/a laboral al inicio de las prácticas y a lo largo de la duración de las mismas. 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/ de la alumno/a.
- Cumplimentar el acta de evaluación teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - El/la tutor/a laboral indicará el logro de las capacidades del/de la alumno/a según estos valores:

VALOR DE LOS INDICADORES DE LOGRO	
1	No realiza la capacidad asociada
2	Apenas realiza la capacidad
3	Realiza levemente la capacidad
4	Realiza la capacidad con cierto grado de insuficiencia
5	Realiza la capacidad de una manera suficiente
6	Realiza la capacidad con un grado óptimo de realización
7	Realiza la capacidad con un grado notable de realización
8	Realiza la capacidad con un alto grado notable de realización
9	Realiza la capacidad con un grado de maestría
10	Realiza la capacidad con un grado de maestría sobresaliente

