



GUÍA DE TITORIZACIÓN NA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**FMEM0109 Xestión da Produción en Fabricación
Mecánica**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE	4
3. PROGRAMA DE MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS	5
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	7
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS.....	8



1. INTRODUCCIÓN

Os alumnos e as alumnas que inician as prácticas, acaban de finalizar os módulos formativos dun certificado de profesionalidade.

Un certificado de profesionalidade é un documento que permite acreditar a un/a traballador/a en unha 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 é 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 curriculum 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.

Esta formación está regulada polo RD 34/2008, do 18 de xaneiro e nesta normativa establécese que todos os certificados incluírán un módulo de prácticas profesionais non laborais que levarán a cabo nos centros de traballo.

Este módulo, por tanto, é un bloque de formación que se desenvolve nun ámbito profesional relacionado coa área na que se enmarca o certificado de profesionalidade.

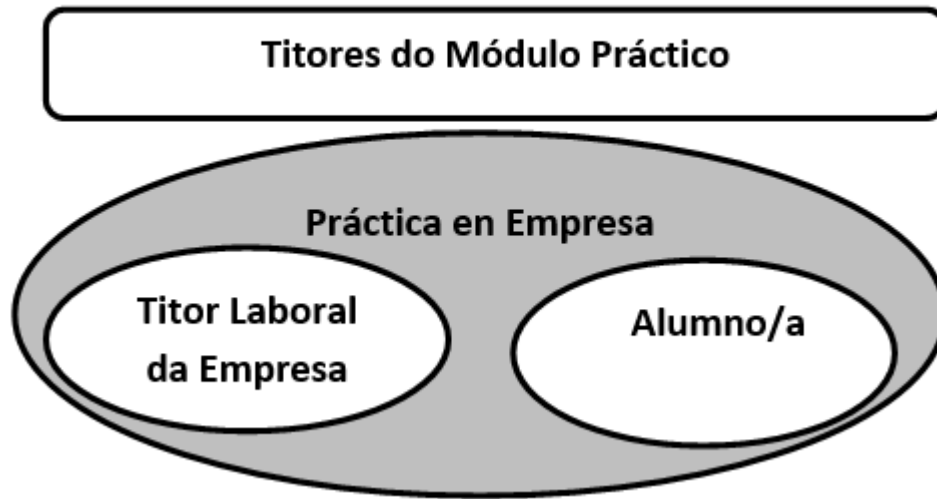
O que se pretende con este módulo de prácticas é que os/as estudantes:

- Coñezan a realidade da contorna produtiva relacionada coa área do certificado.
- Aumenten as súas posibilidades de inserción laboral.
- Apliquen as competencias profesionais adquiridas a través dos módulos formativos cursados.
- Completen as capacidades, actitudes e habilidades que non se inclúen na parte máis teórica da formación.

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

Para o correcto desenvolvemento das prácticas profesionais non laborais, contarase con dous titores:

- Titor/a laboral, que pertencerá á empresa ou entidade onde o/o alumno/para desenvolva as prácticas. Encargarase da supervisión e avaliación dos/as alumnos/as.
- Titor/a de o Módulo Práctico, que pertencerá á entidade impartidora da acción formativa e será o/a encargado/a de o seguimento do desenvolvemento da práctica profesional non laboral.



2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

Os alumnos e as alumnas están a realizar o certificado **FMEM0109 Xestión da Produción en Fabricación Mecánica** cunha duración total de 350 horas compostas por 310 horas de formación e 40 horas de prácticas profesionais non laborais.

Ao longo desas horas de formación, xa superadas, os estudantes traballaron os contidos estipulados no RD 684/2011, do 13 de maio, que se resumen na seguinte táboa:

Módulo formativo	Unidade formativa	Unidades didácticas
MF1267_3 Técnicas de programación e control da produción en fabricación mecánica	UF1125 Técnicas de programación en fabricación mecánica	<ul style="list-style-type: none"> - Programación da produción en fabricación mecánica - Construción de grafos na planificación e programación en fabricación mecánica - Información de proceso e flexibilización dos sistemas de produción en fabricación mecánica - Simulación de produción de fabricación mecánica
	UF1126 Control de la produción en fabricación mecánica	<ul style="list-style-type: none"> - Programación da produción en fabricación mecánica - Produción axustada en fabricación mecánica - Programación de proxectos e planificación das necesidades en fabricación mecánica - Control da produción en fabricación mecánica



	UF1127 Rexistro, evolución e incidencias na produción en fabricación mecánica	- Documentación e xestión de proxectos - Seguimento e control da produción
MF1268_3 Aprovisionamento en fabricación mecánica	UF1128 Control do almacenamento mecánico	- Aprovisionamento de materias primas en liñas de produción - Transporte e abastecimento - Almacenamento - Xestión e control de aprovisionamento
	UF1129 Costes dos procesos de mecanizado	- Análise de tempos e costes - Elaboración de costes de xestión da produción mecánica - Prevención de riscos laborais e medioambientais no transporte e almacenamento de produtos

Mediante esta formación adquiriron as seguintes competencias:

- Programar e controlar a produción en fabricación mecánica.
- Aprovisionar os procesos produtivos de fabricación mecánica.

Nestes momentos os/as alumnos/as inician o módulo de prácticas profesionais non laborais onde poderán observar e desempeñar 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.

3. PROGRAMA DE MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

O obxectivo é que os alumnos e as alumnas logren a competencia xeral de *“Programar e controlar a produción en fabricación mecánica, para asegurar o seu axuste cos obxectivos de produción e ordes de fabricación, determinando os lotes que se deben fabricar e o comezo da súa produción, garantindo a subministración de materias primas e produtos semielaborados nas liñas e postos de fabricación, cumprindo cos criterios de calidade, seguridade e protección do medio ambiente establecidos”*. Para iso, ademais da formación detallada no anterior apartado, deben superar o módulo de prácticas.

Tendo en conta os coñecementos, competencias e actitudes adquiridas ao longo da acción formativa, os alumnos e as alumnas están capacitados para as seguintes funcións:

Función	Descrición
Programación e control da produción en fabricación mecánica	-Técnicas de xestión da produción -Métodos de organización industrial -Interpretación de documentos e gráficos -Diagramas de xestión da produción -Utilización de programas e medios informáticos de organización -Aplicación de gráficos de programación de



	<p>procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de técnicas de organización -Cumprimentación de documentos de xestión -Solución de problemas de paros, retrasos, desaxustes, colas, erros -Repercusión de incidencias nos procesos de produción -Elaboración de diagramas de proceso -Optimización dos medios de produción e recursos humanos
<p>Preparación e seguimento dun encargo de fabricación mecánica</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración da documentación do produto, a disposición, a cantidade e o prazo de entrega -Elaboración de custe, proceso de fabricación, estudo de tempos, disposición dos medios de produción -Seguimento do calendario laboral -Incidencias da man de obra -Características dos medios de produción -Mantemento e suministro de materias de produción
<p>Cálculo de necesidades de aprovisionamento mecánico de</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración da folia de ruta para o traballo a desenvolver -Seguimento e mellora da carga de traballo nos distintos postos de traballo -Identificación por nome ou código normalizado: os materiais, útiles, ferramentas e equipos requeridos para acometer as distintas operacións da produción -Elaboración e execución da programación do mantemento preventivo -Creación de información referente a: <ul style="list-style-type: none"> - medios, - utillaje e - ferramentas - rutas das pezas - «stocks» intermedios. -Utilización programa informático para a xestión da produción (GPAO) -As tarefas e movementos
<p>Integración e comunicación no centro de traballo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comportamento responsable no centro de traballo -Respeto os procedementos e normas do



	<p>centro de traballo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación e execución con dilixencia das instrucións recibidas - Recoñecemento do proceso productivo da organización - Utilización dos canais de comunicación establecidos no centro de traballo - Adecuación o ritmo de traballo na empresa - Seguimento das normativas de protección de riscos, saúde laboral e protección do medio ambiente - Limpeza, ordenación e mantemento dos equipos dispoñibles e do lugar de traballo
--	--

O traballo para desenvolver na práctica profesional non laboral é definido polo RD 684/2011, do 13 de maio. A asignación das tarefas farase en función deste Real decreto e terá en conta a formación, coñecementos e capacidades dos alumnos e as alumnas coa finalidade de mellorar a súa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

O/a titor/a laboral debe identificar as tarefas realizadas polos alumnos e as alumnas e procederá a realizar unha avaliación sobre as mesmas. Estas tarefas deben estar orientadas á consecución das seguintes capacidades:

- Analizar a documentación e procesar a información de control da produción de fabricación mecánica.
- Realizar o seguimento dun encargo de fabricación mecánica.
- Planificar as necesidades de aprovisionamento de materiais, documentando o proceso productivo.
- Participar nos procesos de traballo da empresa, seguindo as normas e instrucións establecidas no centro de traballo.

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

O/a titor/a laboral da empresa recibirá unha carpeta coa seguinte documentación:

- **Documentación para o/a titor/a laboral**
 - Guía de tutorización na empresa. É de carácter informativo.
 - Programa Formativo do módulo de formación práctica. Documento que describe as actividades a realizar e criterios para a súa avaliación. Neste documento o/a titor/a de empresa rexistrará a data de realización das actividades, así como o equipamento empregado. Este documento **devolverase asinado polo titor/a de empresa e titor/a do módulo práctico**.
 - Control de asistencia. A asistencia debe ser rexistrada neste documento por o/a titor/a de empresa e, a su vez, o/a alumno/a o firmará diariamente. **Devolverase firmado polo titor/a de empresa e alumnos/as ó finalizar a práctica**.
 - Informe de avaliación da práctica por parte do titor/a de empresa. É un documento onde se rexistra a valoración do alumno/a, das actividades levadas a cabo y **devolverase coa carpeta ó finalizar o módulo de prácticas**.
 - Certificación do módulo de formación práctica: certificado de realización das prácticas que deberá **asinar o/a titor/a da empresa e responsable** da empresa. Devolverase debidamente firmado á entidade impartidora.



- Informe de visita. A cumprimentar polo titor/a do módulo práctico na visita física de seguemento.
- **Documentación para entregar o/a alumno/a**
 - Guía do alumnado do módulo de prácticas profesionais non laborais. Recolle a información relativa o módulo de prácticas de interese para o/a alumno/a.
 - Horario das prácticas non laborais. É de carácter informativo.

5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS

Ao comezo do módulo de prácticas profesionais non laborais o/a titor/a de empresa recibirá a documentación descrita no apartado anterior. Calquera dúbida sobre estes documentos será resolta polo/a titor/a de a entidade impartidora.

Durante o desenvolvemento das prácticas, o/a titor/a de empresa guiará ao alumno/a en o logro das capacidades tendo en conta as necesidades específicas do mesmo/a.

Así mesmo deberá:

- Recibir as incidencias trasladadas polo/a alumno/a durante todo o período de realización das prácticas profesionais non laborais ou módulo práctico.
- Informar sobre o desenvolvemento das prácticas aos/as titores/as do módulo de práctico. Para iso estes realizarán 2 chamadas ao/á titor/a de empresa: ao comezo e ao final das prácticas. Na última chamada concertarase a visita física de peche do módulo práctico na que se revisará a documentación cumprimentada incluída a valoración do alumno.
- Cumprimentar e asinar o **control de asistencia** tendo en conta as seguintes instrucións:
 - Este documento estará desde o primeiro ata o último día na empresa a disposición do/da titor/a de o módulo práctico (persoa do seguimento da práctica desde a entidade impartidora) e do persoal do SEPE encargado de supervisar a execución da acción formativa.
 - Os/as alumnos/as deben asinar diariamente a súa asistencia en cada sesión.
 - Semanalmente escaneará e enviará por e-mail o documento de control de asistencia ao titor do módulo práctico. Tamén é válida unha fotografía, a condición de que, esta teña a calidade suficiente para identificar os datos.
 - **Na data fin da práctica**, enviará o parte de asistencia asinado e escaneado completo ao/á titor/a de o módulo práctico.
 - Os/as alumnos/as deben asistir ao 100% da duración do módulo práctico permitindo un 25% de faltas debidamente xustificadas.
- Cumprimentar o **informe de avaliación** tendo en conta as seguintes instrucións:
 - O/a titor/a de empresa puntuará o traballo realizado nunha escala do 1 a 10 sendo 1 o valor máis baixo para aqueles/as alumnos que non realizan a tarefa e non demostran a capacidade asociada e 10 o valor máis alto, para aqueles/as alumnos/as que realizan a tarefa de maneira impecable e eficiente e demostran a capacidade asociada de forma sobresaliente.
 - A avaliación será trasladada ao/á alumno/á a finalización das prácticas.
- Asegurarse de que a **Certificación do módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté debidamente **asinado polo/a titor/a de empresa e o seu responsable**.

A documentación cumprimentada e a devolver, será entregada ao/á titor/a de o módulo práctico na visita que realice ao final de práctica.