

GUÍA DE TITORIZACIÓN NA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

COML0209 Organización do transporte e a distribución

ÍNDICE

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

1. INTRODUCCIÓN

Os alumnos e 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, modificado polo RD 189/2013 do 15 de marzo, e nesta normativa establécese que todos os certificados incluírán un módulo de prácticas non laborais que levarán a cabo nos centros de traballo.

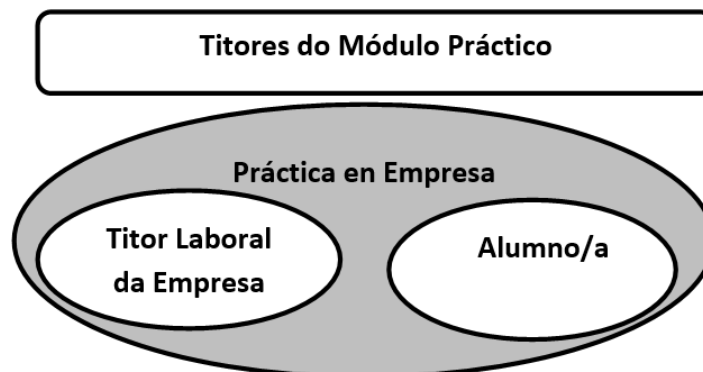
Este módulo, por tanto, é un bloque de formación que se desenvolve nun ámbito profesional relacionado coa área na que se enmarca o certificado de profesionalidade.

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

- Coñezan a realidade da contorna produtiva relacionada coa área do certificado.
- Aumenten as súas posibilidades de inserción laboral.
- Aplique 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 o correcto desenvolvemento das prácticas profesionais non laborais, contarase con dous titores/ as:

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



2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

Os alumnos e alumnas están a realizar o certificado **COML0209 Organización do transporte e a distribución** cunha duración total de 420 horas compostas por 340 horas de formación e 80 horas de prácticas profesionais non laborais.

Ao longo desas horas de formación, xa superadas, os estudantes traballaron os contidos estipulados no RD 642/2011 do 9 de maio, que se resumen na seguinte táboa:

Módulo formativo	Unidades didácticas	Duración
MF1012_3 Distribución capilar	<ul style="list-style-type: none"> -Repartición e capilaridade na actividade do transporte por estrada -Xestión operativa da distribución capilar -Clasificación dos vehículos para a repartición de mercadorías -Planificación de cargas e programación de rutas de repartición -A contratación do transporte capilar de mercadorías -Calidade de servizo e atención ao cliente 	70 horas
MF1013_3 Transporte de longa distancia	<ul style="list-style-type: none"> -Análise e características dos servizos de transporte de longa distancia -Operativa do transporte intermodal -Planificación de operacións de transporte de longa distancia -Xestión documental básica de operacións de transporte internacional -Control e seguridade no transporte intermodal de mercadorías -Aplicacións informáticas de xestión, información, comunicación e control nas operacións de transporte internacional de mercadorías. 	90 horas
MF1005_3 Optimización da cadea loxística	<ul style="list-style-type: none"> -Fases e operacións na cadea loxística -Loxística inversa -Optimización e custos loxísticos -Redes de distribución -Xestión de imprevistos e incidencias na cadea loxística -Aplicacións informáticas de información, comunicación e cadea de subministración 	90 horas

<p>MF1006_2 Inglés profesional para loxística e transporte internacional</p>	<p>-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</p>	<p>90 horas</p>
--	---	-----------------

Mediante esta formación adquiriron as seguintes competencias:

- Organizar, xestionar e controlar a distribución capilar de mercadorías.
- Organizar, xestionar e controlar as operacións de transporte de longa distancia.
- Colaborar na optimización da cadea loxística cos criterios establecidos pola organización.
- Comunicarse en inglés cun nivel de usuario independente nas relacións e actividades de loxística e transporte internacional.

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 PRÁCTICAS

O obxectivo é que os alumnos e alumnas logren a competencia xeral de “*Organizar e controlar as operacións de transporte de mercadorías para optimizar o proceso loxístico de acordo coas especificacións establecidas, prazo e custo, garantindo a integridade e seguimento das mercadorías durante o proceso, cumprindo a normativa vixente de transporte e utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa*”. 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 alumnas están capacitados para as seguintes funcións:

Función	Descrición
<p>Participación na planificación de rutas de reparto</p>	<p>-Acceso e utilización da base de datos. -Planificación de rutas utilizando todos os parámetros a ter en conta. -Utilización de modelos recoñecidos ou aplicacións informáticas de planificación de rutas. -Confección de rutas de repartición atendendo á optimización da repartición, mínimo tempo e percorrido, tendo en conta a diversidade de aspectos (rede viaria e estradas, localización puntos carga/descarga, normativa municipal, características dos vehículos, condutores ou outros)</p>
<p>Cálculo de custes</p>	<p>-Cuantificación dos diversos custos nun</p>

	<p>servizo de repartición e de transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilización de aplicacións informáticas para o cálculo de custos. -Cálculo de custos por vehículo, por carga, outros. -Analizar as desviacións nos custos determinando as súas causas e solucións.
<p>Aplicación da normativa de en materia de prevención riscos laborais</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación das cargas físicas e mentais habituais na repartición e no transporte. -Aplicación normativa prevención/protección riscos laborais e non laborais na repartición.
<p>Aplicación da normativa de protección medioambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de medios para conducción racional/económica dos vehículos. -Aplicación normativa sobre medio ambiente e xestión de residuos.
<p>Elaboración de documentos de transporte e de tránsito en transporte de longa distancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación no transporte multimodal dos seus riscos e solucións. -Elección e elaboración da ruta utilizando os distintos modos de transporte ao menor custo e tempo posible de acordo ao convindo. -Utilización da totalidade información necesaria para o transporte -Confección dos documentos de transporte e de tránsito nos diversos modos de transporte -Identificación dos efectos principais dos documentos de transporte: exemplares, prazo de conservación, arquivos ou outros. -Fixación do prazo de cumprimento do servizo
<p>Uso de sistemas de información e comunicación en relación a clientes e provedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Circuíto de información na cadea loxística. -Documentos que manexa a empresa. -Tecnoloxía e informática aplicadas ao tratamento da información.
<p>Inglés na actividade loxística e do transporte internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Uso do vocabulario técnico e específico de loxística e transporte. -Redacción das formas de comunicación máis habituais. -Elaboración de documentos, notas e informes. -Atención telefónica. -Comunicación oral e escrita.
<p>Integración e comunicación no centro de traballo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comportamento responsable no centro de traballo. -Respecto aos procedementos e normas do centro de traballo.

	<p>- Interpretación e execución con dilixencia as instrucións recibidas.</p> <p>- Recoñecemento do proceso produtivo da organización.</p> <p>- Utilización das canles de comunicación establecidos no centro de traballo.</p> <p>- Adecuación ao ritmo de traballo da empresa.</p> <p>- Seguimento das normativas de prevención de riscos, saúde laboral e protección do medio ambiente.</p>
--	--

O traballo para desenvolver na práctica non laboral é definido polo RD 642/2011, do 9 de maio. A asignación das tarefas farase en función deste Real decreto e terá en conta a formación, coñecementos e capacidades dos alumnos e alumnas coa finalidade de mellorar a súa capacitación profesional e desenvolvemento persoal.

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

- Confeccionar o plan de ruta tendo en conta a información rexistrada nas bases de datos ao obxecto de seleccionar a alternativa máis conveniente
- Calcular os custos aplicables ao servizo de distribución capilar considerando os conceptos e as posibles desviacións en función das alternativas do plan de ruta
- Integrar actuacións preventivas en relación á actividade laboral nos aspectos físico e mental para o efecto de minimizar os riscos máis habituais
- Establecer actuacións encamiñadas a reducir a contaminación e á mellora ambiental mediante a aplicación de técnicas que contribúan a @dicha mellora
- Cumprimentar a documentación pertinente ao transporte de mercadorías segundo o modo de transporte axustado á normativa vixente
- Manexar os métodos de información e comunicación adecuados para xestionar relacións cliente/proveedor
- Utilizar o idioma inglés para as diferentes actividades loxísticas e de transporte internacionais aplicando os diferentes modos de comunicación tanto oral como escrita
- Participar nos procesos de traballo da empresa, seguindo as normas e instrucións establecidas no centro de traballo

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

- **Documentación para o/a titor/a de empresa**
 - Guía de titorización 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 coma o equipamento utilizado. Este documento **se devolverá firmado polo/a titor/a de empresa e titor/a do módulo práctico.**
 - Control de asistencia. A asistencia debe ser rexistrada neste documento polo/a titor/a de empresa e, á súa vez, o/a alumno/a o firmará diariamente. **Devolverase asinado polo/a titor/a de empresa e alumnos/as o finalizar a práctica.**

- Informe de avaliación da práctica por parte do/a titor/a de empresa. É un documento onde se rexistra a valoración do/a alumno/a das actividades desenvolvidas e **devolverase coa carpeta o 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 asinado á entidade impartidora.
 - Informe de visita. A cumprimentar polo titor/a do módulo práctico na visita física de seguimento.
- **Documentación para entregar o/a alumno/a**
 - Guía do alumnado. Nela se recolle a información relativa o módulo de prácticas de interese para o/a alumno/a.
 - Horario da práctica non laboral. É de carácter informativo.

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

O inicio 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 da entidade impartidora.

Durante o desenvolvemento das prácticas, o/a titor/a de empresa guiará o alumno/a no logro das capacidades tendo en conta as necesidades específicas do mesmo/a.

Ademais, deberá:

- Recibir as incidencias trasladadas polo/a alumno/a durante todo o período de realización das prácticas profesionais non laborais do módulo práctico.
- Informar sobre o desenvolvemento das prácticas ós/ás titores/as do módulo práctico. Para elo estes realizarán 3 chamadas o/a la titor/a de empresa: o inicio, durante y o final do módulo. Na última chamada concertarase a visita física de peche do módulo práctico na que se revisará a documentación cumprimentada incluída a valoración do alumno/a.
- Cumprimentar e asinar o **control de asistencia** tendo en conta as seguintes instrucións:
 - Este documento estará dende o primeiro ata o último día na empresa a disposición do/da titor/a do módulo práctico (persoa do seguimento da práctica dende 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 o titor/a do módulo práctico. Tamén é válida unha fotografía, sempre e cando, esta teña a calidade suficiente para identificar os datos.
 - **Na data fin da práctica**, enviará o parte de asistencia asinado e escaneado completo o/a titor/a do módulo práctico.
 - Os/as alumnos/as deben asistir o 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 o 10 sendo 1 o valor máis baixo para aqueles alumnos que non realizan a tarefa e non amosan a capacidade asociada e 10 o valor máis alto, para aqueles/as alumnos/as que realizan a tarefa de maneira impecable e eficiente e amosan a capacidade asociada de forma sobresaínte.
 - A avaliación será trasladada o/a la alumno/a á finalización das prácticas.

- Asegurarse de que a **Certificación do módulo de formación práctica** de cada alumno/a esté **debidamente asinado polo/la titor/a da empresa e o seu responsable**.

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