

# GUÍA DE TITORIZACIÓN NA EMPRESA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

COML0309 ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE ALMACÉNS

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DATOS DO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE .....	4
3. PROGRAMA DE PRÁCTICAS.....	6
4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	8
5. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN E SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONAIS NON LABORAIS .....	9

## 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.

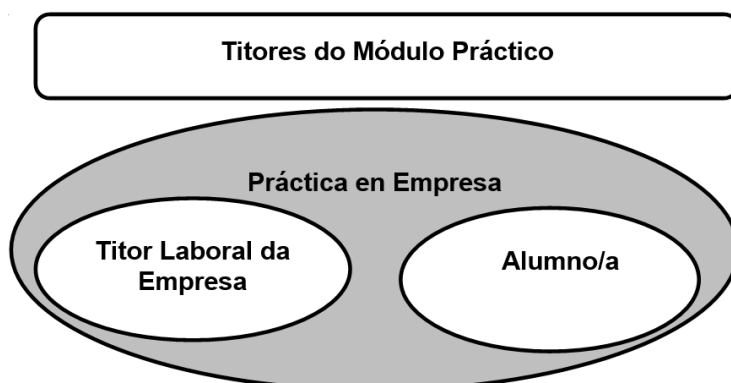
Este módulo, por tanto, é un bloque de formación que se desenvolve nun ámbito profesional relacionado coa área na que se enmarca o certificado de profesionalidade.

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 **COML0309 ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE ALMACÉNS** cunha duración total de 390 horas compostas por 310 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 de 9 de maio, que se resumen na seguinte táboa:

Módulo formativo	Unidade formativa	Unidades didácticas	Duración
<b>MF1014_3</b> <b>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>	80 horas
	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>	30 horas
	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>	30 horas
<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>	80 horas

<p><b>MF1005_3</b> <b>Optimización da cadea loxística</b></p>	<p>Non aplica</p>	<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>	<p>90 horas</p>
---	-------------------	--	-----------------

Mediante esta formación adquiren as seguintes competencias:

- Organizar o almacén de acordo os criterios e niveis de actividade previstos
- Xestionar e coordinar as operacións do almacén
- Colaborar na optimización da cadea loxística cos criterios establecidos pola organización

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 e fluxos de mercadorías do almacén, de acordo cos procedementos establecidos e a normativa vixente, e asegurando a calidade e optimización da rede de almacéns e/ou a cadea loxística*”. Ademais da formación detallada no anterior apartado, deben superar o módulo de prácticas.

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

Función	Descrición
<p><b>Métodos de optimización de espazo e tempo na organización do almacén</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacén: función, finalidade, tipos, fluxos.</li> <li>- Elementos de almacenamento: estanterías e sistemas automáticos.</li> <li>- Elementos de manipulación: carretillas e recolle pedidos entre outros.</li> <li>- Organización do almacén: zona pulmón e picking.</li> <li>- Análise de fluxos: ABC de almacenaxe e de liñas de pedido.</li> </ul>
<p><b>Estimación de custe e presuposto de funcionamento do almacén</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custes loxísticos: tipoloxía, elementos constituíntes.</li> <li>- Análise de custos.</li> <li>- Variables das que dependen.</li> <li>- Control de custos.</li> <li>- O custo loxístico do almacén.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de análise.</li> <li>- Medidas de minimización.</li> </ul>
<b>Mantemento de equipos e instalacións</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantemento preventivo.</li> <li>- Recursos a asignar e tempos de realización.</li> <li>- Cálculo custo dun plan de mantemento.</li> <li>- Elaborar un plan de mantemento.</li> <li>- Aplicación do plan de mantemento.</li> <li>- Elementos do almacén que necesitan mantemento: carretillas, sistema informático, instalación eléctrica, chan, sistemas de calefacción e aire acondicionado, aparatos antiincendio entre outros.</li> <li>- Interpretar as especificacións técnicas dos manuais do fabricante</li> </ul>
<b>Xestión do traballo diario do almacén</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traballo en equipo: organización, distribución de tarefas.</li> <li>- A motivación do equipo, factores de motivación persoal e grupal.</li> <li>- Resolución de dúbidas e conflitos na contorna de traballo.</li> <li>- Xestión de pedidos.</li> <li>- Preparación de inventarios.</li> <li>- Control de stock.</li> </ul>
<b>Distribución e entrega dos pedidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operativa do servizo de distribución.</li> <li>- Fases, actores, procesos e riscos inherentes.</li> <li>- Incidencias que se presentan: causas e transcendencia e métodos tanto para evitalas como para minimizar o seu impacto.</li> </ul>
<b>Sistemas de información e comunicación aplicados o almacén</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circuito de información na cadea loxística.</li> <li>- Documentos que manexa a empresa.</li> <li>- Tecnoloxía e informática aplicadas o tratamento da información e xestión de almacéns.</li> <li>- Integración e comunicación no centro de traballo</li> <li>- Comportamento responsable no centro de traballo.</li> <li>- Respecto os procedementos e normas do centro de traballo.</li> <li>- Interpretación e execución con dilixencia as instrucións recibidas.</li> <li>- Recoñecemento del proceso produtivo de la organización.</li> <li>- Utilización dos canles de comunicación establecidos no centro de traballo.</li> <li>- Adecuación o ritmo de traballo da empresa.</li> <li>- Seguimento das normativas de prevención de riscos, saúde laboral e protección do medio ambiente.</li> </ul>
<b>Integración e comunicación no centro de traballo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamento responsable no centro de traballo.</li> <li>- Respecto os procedementos e normas do centro de traballo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación e execución con dilixencia as instrucións recibidas.</li> <li>- Recoñecemento do proceso produtivo da organización.</li> <li>- Utilización dos canles de comunicación establecidos no centro de traballo.</li> <li>- Adecuación o ritmo de traballo da empresa.</li> <li>- Seguimento das normativas de prevención de riscos, saúde laboral e protección do medio ambiente.</li> </ul>
--	--

O traballo para desenvolver na práctica non laboral é definido polo RD 642/2011 de 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:

- Utilizar os sistemas e aplicacións informáticas adecuadas para a xestión do almacén
- Aplicar plans de mantemento de equipos e instalacións seguindo a normativa e recomendacións do fabricante
- Utilizar estratexias de resolución e negociación en diversas situacións de conflito no grupo do almacén
- Realizar a preparación de pedidos e o seu acondicionamento garantindo a integridade, rapidez e calidade no servizo
- Realizar o control de inventario aplicando as técnicas e medios eficientes para detectar erros e mermas
- Propoñer medidas correctoras para minimizar o impacto negativo das incidencias máis frecuentes previa detección das mesmas
- 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 **devolverase firmado polo titor/a de empresa e titor/a do módulo práctico.**
  - Control de asistencia. A asistencia debe ser rexistrada neste documento polo titor/a de empresa e, a súa vez, o/a alumno/a o firmará diariamente. **Devolverase firmado polo titor/a de empresa e alumnos/as o finalizar a práctica.**
  - Informe de avaliación da práctica por parte do/da titor/a de empresa. É un documento onde se rexistra a valoración do/a alumno/a das actividades levadas a cabo e **se devolverá coa carpeta o finalizar o módulo de prácticas.**
  - Certificación do módulo de formación práctica: certificado de realización das prácticas que deberá **firmar o/a titor/a da empresa e responsable** da empresa. Devolverse debidamente firmado á entidade impartidora.

- Informe de visita. A cumprimentar polo titor/a do módulo práctico na visita física de seguimento.

- **Documentación para entregar o alumno/a**

- Guía do alumnado. Recóllese a información relativa o módulo de prácticas de interese para o/a alumno/a.
- Horario da práctica no laboral. 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 3 chamadas ao/á titor/a de empresa: ao comezo das prácticas e ao final do módulo. Na última chamada concretarase 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 firmar diariamente a súa asistencia en cada sesión.
  - **Semanalmente** escanará e enviará por e-mail o documento de control de asistencia o titor 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 firmado 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/as alumnos que no 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 sobresíante.
  - A avaliación será trasladada o/a alumno/a á finalización das prácticas.
- Asegurarse de que a **Certificación do módulo de formación práctica** de cada alumno/a este **debidamente firmado polo titor/a da empresa e o seu responsable**.

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