



**COML0110  
ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN**

**PROYECTO TÉCNICO DE FORMACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introducción |  | Pag.02 |
| Objetivos profesionales y en habilidades sociales |  | Pag. 03-05 |
| Metodología |  | Pag. 06-07 |
| Medios y materiales |  | Pag. 08-10 |
| Planificación didáctica |  | Pag. 11 |
| Programación didáctica |  | Pag. 12-30 |
| Evaluación |  | Pag. 31 |
| Proyecto formativo |  | Pag. 34 |
| Recursos materiales |  | Pag. 34-35 |
| Recursos humanos |  | Pag. 35-37 |
| Currículos |  | Pag. 38-42 |
| Programación visitas a empresas (se adjunta compromisos) |  | Pag. 44 |
| Programación seminarios y talleres (se adjunta compromisos) |  | Pag. 45 |
| Programación prácticas en empresas (se adjunta compromisos) |  | Pag. 46 |

INDICE

La actividad económica y productiva de una empresa se ha vuelto en los últimos años cada vez más dinámica y, por ello, ha requerido de la incorporación de nuevas técnicas que optimicen los procesos y mejoren los resultados. Para ello, para la consecución de tales objetivos, éstas, están introduciendo cada vez más una nueva disciplina: la logística.

Este nuevo concepto incluye definir la planificación, organización y control de una serie de actividades de transporte y almacenamiento, que faciliten el movimiento de los materiales y productos desde su origen hasta el consumidor, con el menor coste y una mayor garantía de resultados enfocados hacia el cliente, mejorando en consecuencia su imagen y visión frente a otras empresas competidoras.

En el estudio de la administración moderna y en este nuevo planteamiento logístico, el área de almacén es un medio para lograr economías potenciales y para aumentar utilidades de la empresa. Por lo tanto, desarrollar una adecuada logística de almacenamiento junto con sus adecuadas funciones de gestión, inventarios, clasificación, administración, manipulación, entre otras, representan el eje sobre el que toda empresa debe basar la búsqueda del éxito.

Álava, debido a su ubicación estratégica concentra un gran potencial de infraestructuras y plataformas logísticas, lo que convierte el territorio en un importante nicho de empleo del sector.

Todo este proceso precisa de profesionales formados capaces de superar los diferentes retos empresariales. Desde RJA. Escuela de Oficios de Vitoria sabemos que hoy en día, en el sector logístico el factor humano es fundamental y tan necesario e imprescindible como el profesional. Por ello formamos a trabajadores y trabajadoras y los especializamos en la materia dotándolos además de herramientas en habilidades sociales, responsabilidad y liderazgo.

OBJETIVOS

La presente formación dotará al alumnado de las competencias profesionales necesarias para poder llevar a cabo operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos vigente.

**Objetivos profesionales:**

* Interpretar la información contenida en órdenes de pedido de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes, tanto de carácter comercial como industrial.
* Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.
* Aplicar las medidas y normas de manipulación en el pesaje y acondicionamiento de pedidos, de forma manual y utilizando el equipo de manipulación habitual en la preparación de pedidos de acuerdo con unas órdenes y las recomendaciones y normativa de seguridad, higiene y salud.
* Realizar distintos tipos de preparación de pedidos y su embalaje, tanto de forma manual como con el equipo de embalaje, aplicando los criterios de etiquetado, peso, volumen y visibilidad de los productos o mercancías a partir de diferentes órdenes de pedido.
* Identificar las condiciones básicas de manipulación de materiales y productos para su carga o descarga en relación con su naturaleza, estado, cantidades, protección y medios de transporte utilizado.
* Clasificar y describir los distintos tipos de paletización.
* Interpretar y aplicar la normativa referente a la prevención de riesgos laborales y de la salud de los trabajadores.
* Interpretar la simbología utilizada en las señalizaciones del entorno y en los medios de transporte.
* Identificar los elementos de las máquinas previstos para la conducción segura, así como las operaciones de mantenimiento de primer nivel.
* Manipular cargas y/o conducir carretillas.
* Enumerar las condiciones básicas para transportar y abastecer de materias primas y materiales a las líneas de producción.
* Cumplimentar en el soporte establecido por la empresa, la documentación generada por el movimiento de carga.
* Diferenciar las funciones y características de distintos tipos de almacén, sus zonas y equipo de trabajo, en empresas/organizaciones tanto industriales como comerciales y de servicios.
* Interpretar la información y elementos básicos de la documentación, órdenes de trabajo y registro habituales de las operaciones propias del almacén tales como recepción, almacenaje, carga u otras.
* Relacionar las medidas de prevención de riesgos que deben tomarse en los accidentes habituales de las operaciones y manipulación de cargas en el almacén.
* Manejar equipos básicos de etiquetado, localización y recuento propios de las actividades y operaciones del almacén cumpliendo las normas de seguridad y salud.
* Valorar la necesidad e implicaciones de mantener el orden y limpieza en el almacén para la realización efectiva de las operaciones.

**Objetivos en habilidades sociales y liderazgo**

Relaciones internas.

* El trabajador o trabajadora mantendrá por el hecho de pertenecer a un proceso logístico empresarial relaciones continuas con todas las unidades de la empresa, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, dotándoles para ello de habilidades relacionales para una normal y eficiente cooperación.

Relaciones externas.

* El trabajador o trabajadora en ocasiones mantendrá relaciones con personal de fuera para la carga y descarga de furgones/camiones, por lo que son necesarias habilidades para negociar y obtener cooperación.

Cualidades a desarrollar:

* Honestidad, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, empatía, responsabilidad y prudencia

Adquirir conocimientos para el desempeño de algunas de las siguientes funciones:

* Recibir, revisar y organizar los productos, materiales y equipos adquiridos por la empresa.
* Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
* Registrar y llevar el control de productos, materiales y equipos que ingresan y regresan del almacén.
* Distribuir y movilizar productos, materiales y equipos de la unidad.
* Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
* Recibir, verificar y despachar las requisiciones de productos, materiales y equipos de las unidades de la empresa.
* Custodiar la mercancía existente en el almacén.
* Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
* Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
* Colaborar en la limpieza y cuidado del almacén tanto en el interior como en el exterior.
* Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

METODOLOGÍA

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de un número importante de actividades que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dichas actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirvan al participante y al docente como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Trataremos de no limitar el aprendizaje del alumnado, para ello se programarán actividades o trabajos de ampliación para las personas más aventajadas y de refuerzo para las que deban reforzar conceptos que no dominan, desarrollando el talento de cada participante según sus habilidades. También se facilitará a los/as alumnas/os que no superen la evaluación, la recuperación de dicha materia con actividades complementarias y pruebas escritas; así podrán demostrar que han adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

El Real Decreto 1538/2006, en su artículo 18, define la metodología didáctica a utilizar en la formación profesional: *“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*. Así, dicha metodología estará encaminada a poder aplicar los conocimientos teóricos recibidos, a situaciones reales, a capacitar íntegramente al alumnado para adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos, al trabajo en grupo y al autoaprendizaje de los distintos procesos que se le pudieran presentar.

La metodología formativa estará orientada hacia lo siguiente:

* Deberá orientarse el aprendizaje hacia el “saber hacer” más que hacia la adquisición de conceptos, ya que estos pueden ir cambiando con el tiempo.
* Los contenidos están secuenciados partiendo de lo general hacia los aspectos específicos, de tal forma que el alumnado sea capaz de realizar aprendizajes sin olvidar la visión global de los mismos.
* De forma constructiva en dicha metodología el profesorado dinamizará el proceso, realizando un seguimiento continuo del trabajo grupal.
* En cuanto a las actividades de aprendizaje serán variadas dependiendo del objetivo de las mismas y los contenidos a trabajar en cada caso.

**Actividades preliminares de iniciación y motivación**

**Actividades de aprendizaje y desarrollo**

Sirven como elemento incentivador para el alumnado y para recordar y asentar conocimientos previos a la unidad o temario a introducir. Crear interés ante los nuevos aprendizajes.

**Actividades de evaluación y síntesis**

Fomentan en el alumnado el aprendizaje de conceptos, actitudes de búsqueda, elaboración y tratamiento de la información, procedimientos, verificación, comparación de hipótesis y evaluación, elaborar y comunicar la información adquirida (a través de actividades de desarrollo, trabajos escritos, etc.)

Una vez finalizada cada unidad de trabajo con el objetivo de que cada alumno/a que valoren el proceso realizado desde el inicio. Les ayudará a esquematizar las ideas más importantes, relacionar contenidos y memorizar

MEDIOS, RECURSOS Y MATERIALES

**LUGAR DE IMPARTICIÓN**

Centro de formación acreditado por Lanbide número 01-26684

RJA Formación Presencial S.L.U.

C/ Basaldea, 25 bajo Polígono de Jundiz (Vitoria-Gasteiz)

**MATERIALES**

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, etc., el disponible en el centro.

El alumno como material de uso particular: deberá utilizar libro de texto y cuaderno, fichas, etc., para realizar las actividades.

**PRÁCTICAS CON CARRETILLA**

Para las prácticas de carretilla se contarán con los siguientes modelos y complementos:

****

**CARRETILLA ELEVADORA TECNA MOD T16**

Se denominan carretillas automotoras de manutención o elevadoras, todas las máquinas que se desplazan por el suelo, de tracción motorizada, destinadas fundamentalmente a transportar, empujar, tirar o levantar cargas.

Disponemos de 2 carretillas elevadoras marca TECNA MOD T16



**BASE CON HORQUILLAS**

Base con horquillas según la norma de dos dientes sin hidráulica adicional, batería ni cargador. Con mástil simple con lev. de 3,3 m hasta 10 to. • 5m para capacidad mayor a 10 to. L = neumáticos, x = tracción, SE = super elástico, P = PUR (elastollan, vulkollan), V = goma maciza, ND = ruedas de baja presión, 3 = tres ruedas, 4 = 4 ruedas, 6 = 6 ruedas

**TRANSPALETA – APILADOR TECNA MODELO TMS 15X-30**

Un apilador es una máquina que eleva carga a cierta altura y tiene mástil, por lo que las alturas de elevación permiten remontado e incluso apilado de mercancía como puede ser en una estantería o pallets encima unos de otros si fuera el caso. Alturas desde 1,5 metros hasta 6 metros.

En el caso de una transpaleta la altura de elevación de la carga no suele ser más de 15-20cms del suelo por lo que sólo vale para transportar mercancía de un sitio a otro levantándola lo mínimo e imprescindible.

En nuestro caso, disponemos de una máquina que son apiladores de doble palet, en las patas fijas tienen función de transpaleta, permiten llevar 2 cargas o palets al mismo tiempo, este tipo de máquina es más especial que un apilador normal.

**PALETS**

Disponemos de diferentes tipos de palets, aunque el más utilizado es el europeo sus medidas vienen determinadas por el ancho de los vagones, contenedores y cajas de camiones, que son habitualmente de 2400mm, lo que permite colocarlos de forma que aprovechen totalmente el espacio de carga en forma de tres a lo largo o dos a lo ancho.

Aunque también disponemos del americano y de diferentes cajas de madera

- cajas o reforzados con pilares en las esquinas; palets con bases determinadas.

****Palet Europeo: 1m 20cm de largo y 80 cm de ancho (1200X800mm) Palet Americano: 1m 20 cm de largo y 1m de ancho (1200X1000mm)

Hay medidas intermedias (medio palet) siguiendo estos estándares para tratar de ajustar la base a las cargas. También hay otros estándares, pero los más usuales son los que hemos mencionado.

Otra categoría fundamental es el tipo de material:

Dependiendo de lo que se vaya a transportar, su peso, su fragilidad o características, hay varias opciones que aportan mayor o menor peso y consistencia a la base.

El más extendido es el palet de madera, que ofrece un buen promedio entre peso y solidez, soportando cargas considerables.

**ESTANTERÍAS**

Disponemos de diferentes estanterías destinadas a la colocación de los palets directamente desde nuestras máquinas, tanto carretillas elevadoras como apilador eléctrico.

Se prepara al alumno para que sea capaz de transportar colocar y distribuir la mercancía en función del peso altura y medida de la carga, haciéndoles manipular la misma desde diferentes puntos hasta el destino, teniendo que ser capaces de demostrar destreza total para manipular tanto la maquinaria como la carga.

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA** |
| CÓDIGO: **COML0110**  DENOMINACIÓN: **ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN**  NIVEL DE CUALIFICACIÓN ➀ **2 3** N.º HORAS: **230** |

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

**ANEXO III. MODELO PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (Modalidad presencial)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CURSOS | FECHA DE INICIO  PREVISTA | FECHA FIN  PREVISTA | HORARIO |
| **1º CURSO** | **02/10/2023** | **21/11/2023** | **15:30 A 19:30** |
| MÓDULOS DEL CERTIFICADO | HORAS MÓDULO | DURACIÓN  (Sesiones) | EVALUACIÓN |
| **MF1325\_1: Operaciones auxiliares de almacenaje** | **80h** | **S01-S16** | **Parcial S8** |
| **Final S15** |
| **MF1326\_1: Preparación de pedidos** | **40h** | **S17-S24** | **Final S23** |
| **MF0432\_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras** | **50h** | **S25-S34** | **Final S33** |
| **HORAS FORMATIVAS** | | | **170** |
| MÓDULOS DEL CERTIFICADO | HORAS  MÓDULO |  | |
| **MP0287: Módulo de prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares de almacén** | **48h** | **Tras finalizar la sesión S34** | |

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**ANEXO IV. MODELO PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LA ACCIÓNFORMATIVA COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (Modalidad presencial)**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO** |
| CÓDIGO: **MF1325\_1** DENOMINACIÓN: **OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE**  NIVEL DE CUALIFICACIÓN ➀ **2 3** Nº HORAS: **80**  OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO: **Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos específicos:**  **Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación (1)** | **Contenidos (2)** | **Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos (3)** | **Espacios, instalaciones y equipamiento (4)** |
| **C1:** **Diferenciar las funciones y características de distintos tipos de almacén, sus zonas y equipo de trabajo, en empresas/organizaciones tanto industriales como comerciales y de servicios.**  **CE1.1** Describir las características básicas de distintos tipos de almacén y depósitos según su naturaleza y función, en empresas /organizaciones industriales, comerciales y de servicios.  **CE1.2** Identificar las características básicas de las operaciones de un almacén tipo, así como el circuito o flujo de mercancías que se produce en el mismo.  **CE1.3** Diferenciar las funciones de cada zona del almacén según el tipo de almacén y las operaciones básicas del mismo.  **CE1.4** Relacionar los puestos que habitualmente trabajan en almacén y las funciones y responsabilidades que ejecutan señalando la necesidad de trabajar de forma integrada y profesional.  – Diferenciar las distintas zonas de recepción, expedición, «picking» y movimiento entre otras.  – Señalar el circuito que siguen las mercancías/productos en el almacén desde su entrada hasta su expedición (CONOCIMIENTOS.  **C2: Interpretar la información y elementos básicos de la documentación, órdenes de trabajo y registro habituales de las operaciones propias del**  **almacén tales como recepción, almacenaje, carga u otras.**  **CE2.1** A partir de distintos tipos de documentación propia del almacén -albaranes, órdenes de trabajo, notas de entrega y los acuses de recibo correspondientes a las mercancías expedidas entre otros- diferenciar las operaciones y actividades a las que hacen referencia.  **CE2.2** A partir de documentación básica de operaciones de almacén y órdenes de trabajo interpretar los datos contenidos  en albaranes, órdenes de trabajo, packing list, notas de entrega y los acuses de recibo correspondientes a las mercancías diferenciando el tipo, características de las mercancías, origen y destino de las operaciones especificadas  **CE2.3** A partir de distintos casos de operaciones de almacén sustentados con documentación específica incompleta cumplimentar los elementos para completar la operación con eficacia.  **CE2.4** Argumentar la utilidad de las etiquetas y codificación de mercancías en la organización y calidad del servicio de almacén.  **CE2.5** A partir de distintas etiquetas identificativas de cargas, bultos y mercancías descifrar la información contenida en el código EAN (European Articule Number), lote, punto de origen, punto de destino, fecha de rotación y caducidad entre otros.  **CE2.6** En un supuesto práctico debidamente caracterizado de operaciones de almacenaje de mercancías  – Identificar el lugar y situación de la mercancía a partir de los datos que contiene la orden de trabajo, albarán y/o etiqueta.  – Determinar el lugar de ubicación y destino de la mercancía a partir de la información contenida en la etiqueta en el embalaje de los bultos/cargas.  – Determinar las condiciones de conservación, manipulación y movimiento de la mercancía a partir de las etiquetas y símbolos de manipulación y transporte que contiene una determinada mercancía.  **CE2.7** A partir de distintos casos de operaciones del almacén convenientemente caracterizadas con órdenes de trabajo debidamente cumplimentadas  – Determinar el lugar y punto de recepción, medio de llegada, hora prevista y características de las mercancías y destino de la misma en tránsito o almacenaje.  – Diferenciar el equipo de manipulación necesario para la recepción de las mercancías en el almacén.  – Simular la realización de la operación, con efectividad y utilizando el equipo adecuado, de acuerdo a la orden de trabajo. (CONOCIMIENTOS)  **C3: Identificar los criterios de actuación, integración y cooperación profesional propios del operario de almacén para ofrecer un servicio de almacén de calidad.**  **CE3.1** Describir las relaciones funcionales y jerárquicas fundamentales que caracterizan un equipo de trabajo habitual en un almacén-tipo.  – Notas de entrega.  ▪ Elementos fundamentales del documento.  ▪ Ejemplos.  Errores documentales habituales.  – El albarán.  Elementos fundamentales del documento.  ▪ Ejemplos.  ▪ Errores documentales habituales.  – Hoja de pedido.  ▪ Elementos fundamentales del documento.  ▪ Ejemplos.  ▪ Errores documentales habituales.  – Packing-list.  ▪ Elementos fundamentales del documento.  Ejemplo:  ▪ Errores documentales  habituales  – Hoja de transporte.  ▪ Elementos fundamentales del documento.  ▪ Ejemplos.  ▪ Errores documentales habituales.  **CE3.2** Explicar el concepto de cliente interno y externo al servicio de almacén de una empresa de cara a la prestación de un servicio de calidad.  **CE3.3** Identificar las posibles estrategias o variantes –uno sólo, uno con uno, uno con algunos, uno con todos, todos con uno– en las formas de trabajo de operaciones básicas de almacén.  **CE3.4** Justificar la importancia de la integración y participación activa en un equipo de trabajo para ofrecer un servicio de almacén de calidad.  **CE3.5** A partir de distintos casos de situaciones de trabajo propias de un equipo de almacén con al menos 2 o 3 operarios, con instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador  – Especificar el objetivo fundamental de la operación de almacén. – Identificar las actividades a realizar por cada miembro del grupo de trabajo.  **CE3.2** Explicar el concepto de cliente interno y externo al servicio de almacén de una empresa de cara a la prestación de un servicio de calidad.  **CE3.3** Identificar las posibles estrategias o variantes –uno sólo, uno con uno, uno con algunos, uno con todos, todos con uno– en las formas de trabajo de operaciones básicas de almacén.  **CE3.4** Justificar la importancia de la integración y participación activa en un equipo de trabajo para ofrecer un servicio de almacén de calidad.  **CE3.5** A partir de distintos casos de situaciones de trabajo propias de un equipo de almacén con al menos 2 o 3 operarios, con instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador  – Especificar el objetivo fundamental de la operación de almacén. – Identificar las actividades a realizar por cada miembro del grupo de trabajo.  – Identificar las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse para realizar las tareas asignadas.  – Precisar el grado de autonomía para su realización.  – Precisar los resultados que se han de obtener.  – Interpretar quién, cómo y cuándo debe controlar el cumplimiento de las instrucciones.  – Describir los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación a nivel individual y en equipos  **CE3.6** A partir de simulaciones y rol-playing de diferentes casos en operaciones de almacén convenientemente caracterizadas, en los que se parte de un grupo de trabajo ya funcionando, con unos objetivos y roles determinados, con un coordinador.  - Identificar los roles desempeña cada miembro del grupo.  - Especificar las actividades el trabajo a realizar que requieren de la colaboración de otros o con otros y qué  procedimientos hay que seguir para ello.  - Especificar los criterios de calidad del trabajo a realizar.  - Describir qué pautas de actuación personal son fundamentales para integrarse como un miembro más, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros  **CE3.7** A partir de simulaciones y rol-playing de diferentes casos en operaciones de almacén debidamente caracterizados, en un almacén, aplicar pautas verbales y no verbales del comportamiento asertivo  - Expresar opiniones, expectativas o deseos ante una supuesta situación de trabajo en un grupo.  - Dar respuestas negativas o de rechazo a una demanda o petición concreta de otro miembro.  - Realizar peticiones o solicitar aclaraciones, información a un miembro del supuesto grupo de trabajo y o instrucciones al responsable directo.  - Expresar críticas a otros miembros de un supuesto grupo de trabajo relacionadas con la actividad profesional.  - Recibir críticas de un supuesto miembro del grupo de trabajo mostrando signos de comportamiento positivo.  - Defender opiniones ante un supuesto grupo de trabajo que no comparte el punto de vista propio.  **CE3.8** A partir de simulaciones operativas y rol-playing de diferentes casos de situaciones convenientemente caracterizados en los que se proponen relaciones y roles determinados en situaciones de conflicto propias del almacén  – Identificar las pautas de actuación propias relacionando las condiciones más adecuadas para intervenir, en función de la técnica para afrontar conflictos.  – Simular la aplicación de pautas adecuadas de comportamiento ante conflictos: identificando el momento adecuado para intervenir –cuando la tensión se ha rebajado–, utilizando comportamientos de escucha atenta, expresiones de empatía, respeto y tolerancia ante las discrepancias, opiniones, argumentaciones y actuaciones de los demás.  – Presentar clara y ordenadamente y, de acuerdo con las pautas básicas de control emocional, nuestro punto de vista, siendo objetivos y separando en todo momento la persona del problema.  – Indagar a través de preguntas y con expresiones empáticas, posibles alternativas y hacer propuestas aceptables para su solución.  – Revisar la propia actuación, identificando fallos, mejoras y prioridades. (DESTREZAS Y HABILIDADES)  **C4: Relacionar las medidas de prevención de riesgos que deben tomarse en los accidentes habituales de las operaciones y manipulación de cargas en el almacén.**  **CE4.1** Explicar los riesgos y accidentes más frecuentes de las operaciones de almacenaje: lumbalgias, hernias, pinzamientos en pies y manos, caída de altura de personas u objetos, vuelco, contacto eléctrico, entre otros.  **CE4.2** Describir los efectos y accidentes más habituales en la colocación y estiba de las mercancías sobre la estabilidad y seguridad en una estantería, unidad de carga, contenedor o vehículo de transporte y relacionarlos con los medios o sistemas de sujeción habituales.  **CE4.3** Exponer las ventajas de la utilización del equipo de protección individual y los equipos de manipulación manual de cargas y mercancías: carretillas de mano, transpalés u otros en las actividades auxiliares del almacén.  **CE4.4** En un almacén tipo con el equipo de manutención habitual diferenciar  - Los riesgos derivados del tipo de mercancía almacenada: hundimiento de niveles de carga, golpes y atropellos por carretillas o equipos de manutención, incendios entre otros  - Los riesgos derivados de los sistemas fijos de almacenaje: choques o golpes contra la estructura, accidentes de circulación, montaje y desmontaje de estanterías, entre otros.  **CE4.5** Relacionar los riesgos de manipulación y el uso de equipos de protección individual y adopción de normas de seguridad e higiene postural diferenciando las mercancías especiales: peligrosas, pesadas y voluminosas entre otras en las operaciones del almacén.  **CE4.6** En un supuesto práctico de almacén debidamente caracterizado a partir de la descripción de órdenes de trabajo de apilado y desapilado de carga  – Identificar los riesgos derivados del apilado/desapilado de la carga.  – Identificar el equipo de protección individual adecuado a la operación y características de las mercancías.  – Simular la adopción de las medidas preventivas y utilización del equipo de protección individual e higiene postural.  **CE4.7** Explicar las medidas que deben tomarse en caso de incendio en un almacén interpretando adecuadamente la señalización básica y las consecuencias derivadas de su no cumplimiento.  **CE4.8** En un supuesto práctico debidamente caracterizado de incendio o accidente en un almacén, simular las medidas a tomar, interpretando correctamente las instrucciones en caso de accidente y el uso de extintores manuales. (CONOCIMIENTOS)  **C5: Manejar equipos básicos de etiquetado, localización y recuento propios de las actividades y operaciones del** **almacén cumpliendo las normas de seguridad y salud.**  CE5.1 Diferenciar las características y funcionalidad del equipamiento y sistemas de movimientos y colocación habituales en distintos tipos de almacén.  **CE5.2** Señalar las ventajas y necesidad de minimizar los movimientos y tiempos de recorrido en las operaciones y movimientos básicos de mercancías en un almacén-tipo.  **CE5.3** Diferenciar las características y funcionalidad de los equipos de identificación y localización de mercancías/productos en el almacén.  **CE5.4** Identificar los equipos y tendencias a la automatización de los almacenes y el papel de los operarios del almacén en ellos valorando la realización del trabajo de forma coordinada e integrada con el resto de miembros del almacén.  **CE5.5** Describir las ventajas y función de la implantación de sistemas de radiofrecuencia y etiquetas inteligentes en el almacén.  **CE5.6** En un supuesto práctico debidamente caracterizado de orden de almacenamiento de mercancías  - Reconocer los riesgos derivados del manejo y apila-do/desapilado de la carga y necesidad de respetar las normas de seguridad y salud.  - Identificar los pasos para realizar las operaciones de colocación/estiba, enganche y sujeción de cargas.  - Identificar los dispositivos y elementos de seguridad: cables, cadenas, eslingas y ganchos de sujeción.  - Simular la realización de la orden de trabajo utilizando el equipo necesario y dispositivos de seguridad.  **CE5.7** A partir de la simulación de un almacén con un determinado número de bultos o productos, simular el recuento, etiquetado y verificación del estado de las mercancías e identificación de huecos o desabastecimientos utilizando el equipo de identificación y comprobación-pistola láser, etiquetadora y PDAs entre otros (DESTREZAS Y HABILIDADES)  **C6: Valorar la necesidad e implicaciones de mantener el orden y limpieza en el almacén para la realización efectiva de las operaciones.**    **CE6.1** Explicar las ventajas de la adopción de medidas de orden, limpieza y mantenimiento en la realización del trabajo individual y en la manipulación de mercancías.  **CE6.2** Describir las operaciones de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones.  **CE6.3** Asociar, los diferentes tipos de residuos y elementos desechables, susceptibles de reciclaje, generados en un almacén con el contenedor adecuado.  **CE6.4** Razonar la importancia de mantener el entorno de trabajo limpio y ordenado, argumentando las implicaciones y consecuencias que tiene en un comportamiento profesional.  **CE6.5** En casos prácticos debidamente caracterizados de mantenimiento básico de primer nivel en un almacén  - Describir las medidas de orden y mantenimiento necesarias para la realización del trabajo del almacén.  - Limpiar con productos, equipos y herramientas adecuados.  - Desinfectar, desinsectar y desratizar con los productos, equipos y herramientas adecuados.  - Limpiar, desinfectar y ordenar los equipos y herramientas utilizadas.  - Realizar la recogida y separación de diferentes tipos de residuos y elementos desechables generados en un almacén para su reciclaje en función de sus características. (CONOCIMIENTOS)  **C7: Realizar las operaciones de mantenimiento de primer nivel de los medios móviles y equipo de trabajo propios de la manipulación de mercancías en el almacén**  **CE7.1** Diferenciar planes de mantenimiento de equipos de manutención y carretillas del almacén.  **CE7.2** Valorar el cumplimiento de las inspecciones y planes de mantenimiento de primer nivel de los equipos de trabajo.  **CE7.3** A partir de distintas hojas de instrucción y planes mantenimiento reales de distintos medios y equipos de trabajo del almacén  – Extraer las medidas de orden y mantenimiento de los medios.  – Diferenciar las actividades y herramientas a utilizar para el cumplimiento de las mismas. | **1. Estructura y tipos de almacén:**  - Concepto y funciones del almacén  - Tipología de almacenes  o Por tipo de empresa y tamaño.  o Por tipo de mercancías.  o Por funciones.  - Diseño de un almacén.  o Lay-out y plano del almacén.  o Disposición de áreas.  o Zonas de trabajo.  - Flujo de mercancías en el almacén.  o El almacén y la cadena de suministro.  o Concepto de flujo de mercancías interno.  o Entradas y salidas.  o Cargas y descargas.  o Cross-docking.  **2. Operaciones de almacenaje:**  – Actividades de recepción  ▪ Muelles de descarga.  ▪ Documentación.  – Actividades de colocación y ubicación en el almacén.  ▪ Situación en el almacén.  ▪ Atención y prevención ante movimiento de mercancías.  – Grupaje de mercancías.  ▪ Actividades de grupaje.  ▪ Equipos y herramientas.  – Cross-docking.  ▪ Movimiento interno dentro del almacén.  – Expedición.  ▪ Preparación de carga para su expedición.  Documentación de expedición.  – Aprovisionamiento de líneas de producción.  Concepto.  ▪ Características del aprovisionamiento.  ▪ Cuellos de botella y abastecimiento.  **3. Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje.**  – Equipo de trabajo y trabajo en equipo en el almacén:  ▪ Interdependencia en las relaciones profesionales del almacén y operaciones logísticas.  ▪ Responsabilidad e interacción del operario del almacén.  ▪ Relaciones con los superiores jerárquicos.  ▪ Relaciones con otros operarios.  ▪ Relaciones con otros operadores externos a la empresa.  – Aplicación del concepto de trabajo en equipo:  ▪ Espíritu de equipo.  ▪ Sinergia.  – Identificación de parámetros para una actuación profesional integrada:  ▪ Indicadores de calidad del servicio de almacén.  ▪ Integración de hábitos profesionales.  – Seguridad y cooperación en la utilización de medios y realización de actividades.  **4. Documentación básica del almacén.**  – La orden de trabajo.  ▪ Elementos fundamentales del documento.  ▪ Ejemplos.  ▪ Errores documentales habituales.  **5. Equipos de manutención del almacén:**  – Equipo de almacenamiento:  ▪ Estanterías: Características.  ▪ Tarimas: Características.  ▪ Rolls: Características.  – Unidades de manipulación y almacenaje de mercancías.  ▪ Tipología y normalización de las unidades de manipulación.  ▪ Paletización, contenerización y apiladores.  – Equipos y medios para la protección física de la mercancía: envases y embalajes.  ▪ Precintos y equipos de señalización.  – Equipos y medios para movimiento de cargas y mercancías en el almacén:  ▪ Transpalés: características.  ▪ Carretillas manuales y automotoras: Características.  ▪ Apiladoras: Características.  **6. Sistemas de identificación, localización y seguimiento de mercancías.**  Identificación, localización y seguimiento de mercancías.  ▪ Necesidad y ventajas de los sistemas de identificación y seguimiento.  ▪ Control informático de mercancías.  – Codificación y etiquetas.  ▪ Tipos de etiquetas.  – Medios:  ▪ Terminales de radiofrecuencia: ejemplos de uso.  ▪ PDA: ejemplos.  ▪ Lectores de barras: ejemplos.  – Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.  **7. Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.**  **Riesgos y accidentes habituales en el almacén.**  **Adopción de medidas preventivas.**  **Orden y limpieza en el almacén:**  **entornos de trabajo seguros y saludables.**  Hábitos de trabajo y actividades fundamentales.  Limpieza: métodos, equipos y materiales.  Normas básicas de actuación en caso de emergencias e incendios.  **8. Mantenimiento de primer nivel de los equipos del almacén.**  – Planes de inspección y mantenimiento de los equipos del almacén.  ▪ Planes de inspección y mantenimiento: objeto, necesidad y obligatoriedad.  ▪ Periodos de garantía e instrucciones del fabricante.  ▪ Almacenamiento prolongado: Puesta a punto.  ▪ Seguridad y medio ambiente.  – Planes de mantenimiento en carretillas:  ▪ Vida útil de una carretilla: concepto.  ▪ Unidades de tracción: motor térmico, eléctrico.  ▪ Tren de rodaje: en triciclo, sobre cuatro ruedas.  ▪ Detección de anomalías básicas. ▪ Montaje y desmontaje de piezas.  ▪ Recambios y operaciones habituales de mantenimiento.  – Recomendaciones y medidas de prevención de las carretillas en entornos especiales:  ▪ Mercancías peligrosas.  ▪ Grandes volúmenes. | Exposición teórica del contenido, utilizando un método didáctico expositivo y demostrativo. Esta presentación de contenidos se apoyará con materiales y/o recursos didácticos (presentaciones multimedia, visualización de videos o imágenes asociadas a los contenidos, guías de buenas prácticas, normativa y reglamentación, entre otros). Se combinará con el método interrogativo para identificar los conocimientos previos del grupo y comprobar la compresión de los alumnos junto con una metodología totalmente activa.  Realización de ejercicios prácticos individuales y/o en pequeños grupos en las que se apliquen y ejecuten las destrezas y habilidades detalladas en los criterios de evaluación. Las actividades de aprendizaje que se van a realizar:  - Realizar operaciones de comprobación, desconsolidación y desembalaje de cargas.  - Realizar el marcado y etiquetado de la carga  - Realizar el recuento de mercancías  - Colocar la carga o mercancía en el lugar asignado. | **Aula polivalente:**  -Pizarra  -Equipos audiovisuales. - Material de aula.  -PC instalado en red, cañón de proyección e internet.  -Mesa y silla para el formador  -Mesas y sillas para alumnos  - Estanterías  **Nave prácticas**:  - Estanterías de carga y almacenaje de mercancías (tipo picking, convencional, compacta, o similares).  - Bultos y cargas de mercancías-tipo.  - Medios móviles manuales: transpalé manual y transpalé eléctrico.  Utillaje de carga, estiba y trincaje de mercancías.  Unidad central para recepción y transmisión de órdenes y datos.  - PDAs.  - Estanterías a diferentes alturas y de diferentes medidas. |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO** |
| CÓDIGO: **MF1326\_1** DENOMINACIÓN: **PREPARACIÓN DE PEDIDOS**  NIVEL DE CUALIFICACIÓN ➀ **2 3** Nº HORAS: **: 40**  OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO: **Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos específicos:**  **Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación (1)** | **Contenidos (2)** | **Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos (3)** | **Espacios, instalaciones y equipamiento (4)** |
| **C1: Interpretar la información contenida en órdenes de pedido de distinta naturaleza o de diferentes tipos de empresas o almacenes, tanto de carácter comercial como industrial.**  **CE1.1** Describir los documentos propios de los pedidos en diferentes tipos de empresas de distribución comercial, almacenaje y/o industriales diferenciando al menos:  – Hoja de pedido.  – Albarán.  – Orden de reparto.  – «Packing list» o documento de transporte, u otros  **CE1.2** Diferenciar las fases y diferencias de un proceso de preparación de pedidos en un comercio, tienda o gran superficie, una empresa de servicios de almacén y logística y en una empresa industrial.  **CE1.3** A partir de distintos supuestos de preparación de pedidos con documentos incompletos  – Argumentar las implicaciones que tiene la existencia de errores y/o carencia de datos para la realización efectiva del pedido.  – Cumplimentar correctamente, de forma ordenada y sin tachaduras todos los apartados necesarios  **CE1.4**  A partir de los datos contenidos en distintos supuestos de orden de pedido, «packing list» y/o albarán de entrega  – Clasificar los tipos de productos y condiciones establecidas para la preparación del mismo: unidad de pedido, cantidad, número y referencia de los productos/ mercancías entre otros.  – Agrupar los productos según su correspondencia o características.  – Argumentar las implicaciones que tiene la existencia de errores y/o carencia de datos para la realización efectiva del pedido.  **CE1.5** Detallar las ventajas de registrar y documentar los flujos de información derivados de la preparación de pedidos para el control, trazabilidad y abastecimiento de productos.  **CE1.6**. En un supuesto práctico de transmisión de datos a través de radiofrecuencia, debidamente caracterizado, manejar un equipo portátil de transmisión de datos PDA u otro (CONOCIMIENTOS)  **C2: Interpretar la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y embalaje de pedidos de mercancías/productos de distinta naturaleza.**  **CE2.1** Describir la simbología básica en la manipulación y embalaje de productos básicos de gran consumo, alimentación y no alimentación u otros.  **CE2.2** Describir los daños o desperfectos que pueden sufrir las mercancías/ productos en su manipulación y colocación en el pedido o unidad de carga cuando no se cumplen las normas y recomendaciones de manipulación contenidas en la etiqueta.  **CE2.3** Razonar las exigencias que supone una actitud de prevención y seguridad en la manipulación de mercancías de distintas características, la necesidad de cumplir las normas de manipulación y conservación, en especial, en el caso de mercancías peligrosas y las implicaciones que conlleva no adoptarlas.  **CE2.4** Explicar la importancia de la posición de la mercancía/bulto en el bulto o unidad de carga y de la simbología que la determina.  **CE2.5** Interpretar los símbolos utilizados habitualmente en el embalaje de los productos para la orientación en la manipulación y siguiendo, por ejemplo, la norma ISO 780:1999, RAL (Recomendaciones Logísticas de la Asociación Española de Codificación Comercial) de AECOC, entre otras.  **CE2.6** En un caso práctico debidamente caracterizado:  – Interpretar la simbología necesaria para la presentación y recomendaciones de acondicionamiento y manipulación de los bultos y mercancías/productos en función de sus características.  – Describir las actuaciones que deben tomarse consecuencia de dicha simbología o pictograma de movimiento/manipulación. (CONOCIMIENTOS).  **C3: Aplicar las medidas y normas de manipulación en el pesaje y acondicionamiento de pedidos, de forma manual y utilizando el equipo de manipulación habitual en la preparación de pedidos de acuerdo con unas órdenes y las recomendaciones y normativa de seguridad, higiene y salud.**  **CE3.1** Explicar los riesgos sobre la salud de determinadas posturas y accidentes propios de la manipulación manual de productos/mercancías.  **CE3.2** Describir los riesgos de manipulación de distintos tipos de productos/ mercancías peligrosas, pesadas, perecederos, congelados y alimentos entre otras.  **CE3.3** A partir de distintas órdenes de pedido, ordenar las mercancías/productos según las instrucciones y considerando la naturaleza y complementariedad de los mismos.  **CE3.4** En distintos casos prácticos de órdenes de pedidos perfectamente definidos simular la preparación del pedido  – Seleccionando las mercancías/productos que conforman el pedido diferenciando número, cantidad y características/calidad del pedido a preparar.  – Organizando las mercancías/productos en una caja o unidad de pedido de forma ordenada, rápida y efectiva aprovechando el espacio disponible óptimamente.  – Utilizando el equipo de protección individual y de manipulación adecuadamente  **CE3.5** A partir de distintos supuestos claramente definidos simular la realización de las operaciones de manipulación manual de mercancías/productos utilizando los equipos de protección individual y aplicando las normas básicas de prevención de riesgos laborales  – En postura de pie: cerca del tronco, con la espalda derecha, evitando giros e inclinaciones y realizando levantamientos suaves y espaciados.  – En el desplazamiento vertical de una carga: entre la altura de los hombros y la altura de media pierna ayudándose de mesas elevadoras si es necesario.  – Para manipulación de una carga con el centro de gravedad descentrado: con el lado más pesado cerca del cuerpo.  – Para la colocación en estanterías bajas: en postura arrodillado, manteniendo la espalda derecha.  **CE3.6** A partir de distintos supuestos claramente definidos realizar las operaciones de manipulación manual de mercancías utilizando los equipos de protección individual y aplicando las normas de prevención de riesgos laborales  – En postura de pie: cerca del tronco, con la espalda derecha, evitando giros e inclinaciones y realizando levantamientos suaves y espaciados.  – En el desplazamiento vertical de una carga: entre la altura de los hombros y la altura de media pierna ayudándose de mesas elevadoras si es necesario.  – Para manipulación de una carga con el centro de gravedad descentrado: con el lado más pesado cerca del cuerpo.  – Para la colocación en estanterías bajas: en postura arrodillado, manteniendo la espalda derecha. (DESTREZAS Y HABILIDADES)  **C4: Realizar distintos tipos de preparación de pedidos y su embalaje, tanto de forma manual como con el equipo de embalaje, aplicando los criterios de etiquetado, peso, volumen y visibilidad de los productos o mercancías a partir de diferentes órdenes de pedido.**  **CE4.1** Describir los pasos y procedimientos en la preparación de pedidos: selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final.  **CE4.2** Enumerar las características de los principales tipos de envases, embalajes y sistemas de paletización, relacionándolas con las características físicas y técnicas de los productos/mercancías.  **CE4.3** Diferenciar las distintas unidades de manipulación/carga utilizadas habitualmente, así como comercialización y venta de productos/mercancías.  **CE4.4** Describir la funcionalidad y utilidad de los principales procedimientos de agrupación de productos/mercancías tanto posteriores manipulaciones como durante el transporte.  **CE4.5** Enumerar los tipos normalizados de unidades de manipulación, paletas y sistemas de embalaje más habituales en el transporte de cargas o bultos.  **CE4.6** Valorar la importancia de la minimización y reducción de residuos en el embalaje de pedidos.  **CE4.7** En distintos casos prácticos de órdenes de pedidos perfectamente definidos simular la preparación del pedido.  – El tipo de embalaje en la cantidad y forma establecidos.  – Los procedimientos de agrupamiento más idóneos según la unidad de pedido.  – El equipo de embalaje, etiquetado y pesaje adecuado.  – Aplicando las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas y retirando los residuos generados en la preparación y embalaje  **CE4.8** A partir de distintos casos de orden de pedido de mercancías/productos a granel, con especificación de distintas unidades de medida y peso, pesar y/o medir las cantidades solicitadas en el pedido  – Manejando con precisión el pesaje y/o conteo manual y/o mecánico.  – Realizar el pesaje respetando la simbología y recomendaciones de manipulación de las mercancías/productos. | **1. Operativa de la preparación de pedidos**  • Características y necesidad de la preparación de pedidos en distintos tipos de empresas y actividades.  • Consideraciones básicas para la preparación del pedido.  o Diferenciación de unidades de pedido y de carga.  o Tipos de pedido.  o Unidad de pedido y embalaje.  o Optimización de la unidad de pedido y tiempo de preparación del pedido.  • Documentación básica en la preparación de pedidos  o Documentación habitual.  o Sistemas de seguimiento y control informático de pedidos.  o Control informático de la preparación de pedidos.  o Trazabilidad: concepto y finalidad.  • Registro y calidad de la preparación de pedidos.  o Verificación del pedido.  o Flujos de información en los pedidos.  o Codificación y etiquetado de productos y pedidos.  o Control y registro de calidad en la preparación de pedidos: exactitud, veracidad y normas de visibilidad y legibilidad de etiquetas.  **2. Sistemas y equipos en la preparación de pedidos.**  – Equipos de pesaje, manipulación y preparación de pedidos.  – Métodos habituales de preparación de pedidos  o Manual.  o Semiautomático.  o Automático.  o Picking por voz.  – Sistemas de pesaje y optimización del pedido.  o Equipos utilizados habitualmente en el pesaje y medición de pedidos.  o Unidades de volumen y de peso: interpretación.  – Consideración de técnicas y factores de carga y estiba en las unidades de pedido.  o Factores operativos de la estiba y carga.  o Distribución de cargas y aprovechamiento del espacio.  o Coeficiente o factor de estiba: interpretación y aplicación a la preparación de pedidos.  o Mercancías a granel  o Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos.  – Pesaje, colocación y visibilidad de la mercancía en la preparación de distintos tipos de pedidos.  o Usos y recomendaciones básicas en la preparación de pedidos.  o Colocación y disposición de productos y/o mercancías en la unidad de pedido.  o Complementariedad de productos y/o mercancías.  o Conservación y manipulación de productos y/o mercancías    **3. Envases y embalajes.**  – Presentación y embalado del pedido para su transporte o entrega  o Consideraciones previas.  o Embalaje primario: Envase.  o Embalaje secundario: cajas.  o Embalaje terciario: palés y contenedor  – Tipos de embalaje secundario  o Bandeja.  o Box palet.  o Caja dispensadora de líquidos.  o Caja envolvente o Wrap around.  o Caja expositora.  o Caja de fondo automático.  o Caja de fondo semiautomático.  o Caja de madera.  o Caja de plástico.  o Caja con rejilla incorporada.  o Caja con tapa.  o Caja de tapa y fondo.  o Caja de solapas.  o Cesta.  o Estuche.  o Film plástico.  o Plató agrícola.  o Saco de papel.  – Otros elementos del embalaje:  o Cantonera.  o Acondicionador.  o Separador  – Medios y procedimientos de envasado y embalaje.  – Operaciones de embalado manual y mecánico  o Consideraciones previas: dimensión, número de artículos o envases.  o Empaque.  o Etiquetado.  o Precinto.  o Señalización y etiquetado del pedido  – Control de calidad: visibilidad y legibilidad del pedido y/o mercancía  o Recomendaciones de AECOC y simbología habitual.  - Uso eficaz y eficiente de los embalajes: reducir, reciclar y reutilizar  **4. Seguridad y prevención de accidentes y riesgos laborales en la manipulación y preparación de pedidos.**  o Fundamentos de la prevención de riesgos e higiene postural en la preparación de pedidos.  o Accidentes y riesgos habituales en la preparación de pedidos.  o Recomendaciones básicas en la manipulación manual de cargas y exposición a posturas forzadas.  o Señalización de seguridad.  o Higiene postural.  o Equipos de protección individual.  o Actitudes preventivas en la manipulación de carga  o Interpretación de la simbología básica en la presentación y manipulación de productos  /mercancías. | Exposición teórica del contenido, utilizando un método didáctico expositivo y demostrativo. Esta presentación de contenidos se apoyará con materiales y/o recursos didácticos (presentaciones multimedia, visualización de videos o imágenes asociadas a los contenidos, guías de buenas prácticas, normativa y reglamentación, entre otros). Se combinará con el método interrogativo para identificar los conocimientos previos del grupo y comprobar la compresión de los alumnos junto con una metodología totalmente activa.  Realización de ejercicios prácticos individuales y/o en pequeños grupos en las que se apliquen y ejecuten las destrezas y habilidades detalladas en los criterios de evaluación. Las actividades de aprendizaje que se van a realizar:  - Realizar la selección de mercancías o productos para la preparación del pedido  - Conformar el pedido con exactitud según la orden de pedido  - Realizar el embalaje de un pedido  Recursos:  Documento u orden de pedido. Hoja de preparación de carga, «packing list». Márgenes de robustez y estabilidad de mercancías. Normas de manipulación y embalaje de mercancías. Recomendaciones para la carga eficiente y preparación de pedidos (Tipo RAL de AECOC, Recomendaciones Logísticas de la Asociación Española de Codificación Comercial u otras reconocidas en el sector). Normas de seguridad y salud para la prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos.  Las actividades evaluables aparecerán en el Anexo V. | **Aula polivalente:**  -Pizarra  -Equipos audiovisuales. - Material de aula.  -PC instalado en red, cañón de proyección e internet.  -Mesa y silla para el formador  -Mesas y sillas para alumnos  - Estanterías  **Nave prácticas:**  - Estanterías de carga y almacenaje de mercancías (tipo picking, convencional, compacta, o similares).  - Bultos y cargas de mercancías-tipo.  - Medios móviles manuales: transpalé manual y transpalé eléctrico.  - Utillaje de carga, estiba y trincaje de mercancías.  - Unidad central para recepción y transmisión de órdenes y datos.  - Lector código de barras.  - Impresora código de barras.  - Material de oficina.  - Sistemas informáticos de control del almacén.  - PDAs.  - Estanterías a diferentes alturas y de diferentes medidas. |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO** |
| CÓDIGO: **MF1325\_1** DENOMINACIÓN: **OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE**  NIVEL DE CUALIFICACIÓN ➀ **2 3** Nº HORAS: **50**  OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO: **Manipular cargas con carretillas elevadoras u otras tales como la seguridad y todas aquellas que la empresa considere de interés para el alumno/a** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos específicos:**  **Logro de los resultados de aprendizaje expresados en las capacidades y criterios de evaluación (1)** | **Contenidos (2)** | **Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos (3)** | **Espacios, instalaciones y equipamiento (4)** |
| **C1:** **Identificar las condiciones básicas de manipulación de materiales y productos para su carga o descarga en relación con su naturaleza, estado, cantidades, protección y medios de transporte utilizado.**  **CE1.1** Reconocer la documentación o instrucciones que deben acompañar las mercancías objeto de carga, descarga o traslado en su flujo logístico.  **CE1.2** Enumerar las diferentes formas de embalaje y/o envase de protección utilizados que contienen las materias y productos, relacionándolas con su naturaleza y estado de conservación.  **CE1.3** Reconocer los métodos de medición y cálculo de cargas para su correcta manipulación.  **CE1.4** Enumerar los distintos medios de transporte internos y externos, sus condiciones básicas de utilización, así como su relación con las cargas que manipulan.  **CE1.5** En un supuesto práctico de manipulación de cargas (CONOCMIENTOS)  **C2: Clasificar y describir los distintos tipos de paletización, relacionándolos con la forma de constitución de la carga a transportar.**  **CE2.1** Identificar las formas básicas de constituir las unidades de carga.  **CE2.2** Explicar las condiciones que deben reunir los embalajes o envases para constituir la unidad de carga.  **CE2.3** Identificar y clasificar los diferentes tipos de paletas y explicar las aplicaciones fundamentales de las mismas.  **CE2.4** Explicar las variaciones en el rendimiento de peso de carga movilizada, en función del aprovechamiento del volumen disponible, según las formas de los productos o su embalaje.  **CE2.5** En un caso práctico de manipulación de materiales y productos debidamente caracterizado (CONOCIMIENTOS)  **C3: Interpretar y aplicar la normativa referente a la prevención de riesgos laborales y de la salud de los trabajadores.**  **CE3.1** Reconocer los riesgos derivados del manejo manual de cargas: caídas de objetos, contusiones, posturas de levantamiento, sobreesfuerzos repetitivos, fracturas, lesiones músculo esqueléticas y otros.  **CE3.2** Reconocer los riesgos derivados del manejo de máquinas automotoras y de tracción o empuje manual, tales como: atrapamientos, cortes, sobreesfuerzos, fatiga posicional repetitiva, torsiones, vibraciones, ruido, gases, y otras.  **CE3.3** Distinguir los distintos tipos de equipos de protección individual (E.P.I.) adecuados a cada riesgo.  **CE3.4** Identificar las medidas de actuación en situaciones de emergencia.  **CE3.5** Ante un supuesto simulado de carga, transporte y descarga, perfectamente definido (CONOCIMIENTOS)  **C4: Interpretar la simbología utilizada en las señalizaciones del entorno y en los medios de transporte.**  **CE4.1** Enumerar los deberes, derechos y reglas de conducta de las personas que manipulan y transportan cargas.  **CE4.2** Identificar las señales y placas informativas obligatorias que hacen referencia a la carga, así como otros símbolos de información que debe llevar la carretilla.  **CE4.3** Identificar e interpretar las señales normalizadas que deben delimitar las zonas específicas de trabajo, las reservadas a peatones y otras situadas en las vías de circulación, y actuar de acuerdo con las limitaciones del almacén en caso de manipulación en interiores.  **CE4.4** Identificar las señales luminosas y acústicas que deben llevar las carretillas, relacionándolas con su tipología y localización normalizada (CONOCIMIENTOS)  **C5: Identificar los elementos de las máquinas previstos para la conducción segura, así como las operaciones de mantenimiento de primer nivel.**  **CE5.1** Interpretar sobre carretillas (o maquetas) los mandos, sistemas y elementos de conducción y manipulación, así como los indicadores de combustible, nivel de carga de batería y otros incluidos en el tablero de control de la carretilla.  **CE5.2** Interpretar en las instrucciones del manual de mantenimiento, las operaciones que corresponden a un nivel primario del mismo.  **CE5.3** Identificar aquellas anomalías que, afectando a la conducción o manipulación segura, deben ser comunicadas para su inmediata reparación y pueden ocasionar la detención de la carretilla.  **CE5.4** En un supuesto práctico en el que la carretilla acusa anomalías (CONOCIMIENTOS)  **C6: Manipular cargas y/o conducir carretillas, efectuando operaciones convencionales de carga, transporte y descarga de materiales o productos, teniendo en cuenta las medidas de seguridad, prevención de riesgos y señalización del entorno de trabajo.**  **CE6.1** Localizar la situación de los mandos de conducción y operación de las carretillas, la función que cada uno desempeña y los indicadores de control.  **CE6.2** Clasificar e identificar los diferentes tipos básicos de carretillas, relacionándolos con sus aplicaciones (transporte horizontal, tractora, de empuje, elevadora de mástil vertical, inclinable, y otras) y capacidad de carga, teniendo en cuenta la altura de elevación, la distancia del centro de gravedad de la carga al talón de la horquilla o la utilización de implementos.  **CE6.3** Explicar las condiciones básicas de estabilidad de las cargas y posibilidades de vuelco en maniobra,  **CE6.4** Conducir en vacío carretillas automotoras y manuales, realizando maniobras de frenado, aparcado, marcha atrás y descenso en pendiente, y efectuar las mismas operaciones con la carga máxima admisible.  **CE6.5** Recoger unidades de carga introduciendo la horquilla a fondo bajo la paleta y realizar la maniobra de elevación e inclinación del mástil hacia atrás, respetando el tamaño y la altura de la carga para facilitar la visibilidad.  **CE6.6** Conducir carretillas automotoras y manuales con carga, controlando la estabilidad de la misma, respectando las señales de circulación, utilizando señales acústicas o lumínicas cuando sea necesario y realizando maniobras de frenado, aparcado, marcha atrás y descenso en pendiente, cuando lo requiera la circulación y el depósito de las mismas, con seguridad y evitando riesgos laborales.  **CE6.7** En un supuesto practico de manipulación de cargas, en un pasillo delimitado por estanterías, de anchura igual a la longitud de la carretilla contrapesada, incrementada en la longitud de la carga y 0,4 m de margen de seguridad (DESTREZAS Y HABILIDADES)  **C7: Enumerar las condiciones básicas para transportar y abastecer de materias primas y materiales a las líneas de producción.**  **CE7.1** Identificar las formas básicas de preparación y transporte de materias primas y productos para constituir las unidades de carga.  **CE7.2** Enumerar las precauciones adicionales básicas a tener en cuenta, en el supuesto de transporte y elevación de cargas peligrosas (productos químicos corrosivos o inflamables, nocivos para la salud, explosivos, contaminantes, entre otros).  **CE7.3** Reconocer las normas establecidas ante incendios, deflagraciones y procedimientos de evacuación.  **CE7.4** Relacionar los tipos de carretillas y sus características, con posibilidades de uso en ambientes industriales especiales (industrias de explosivos, industria química y otros). (CONOCMIENTOS)  **C8: Cumplimentar en el soporte establecido por la empresa, la documentación generada por el movimiento de carga.**  **CE8.1** Describir la información más usual contenida en los albaranes y formatos más comunes utilizados como soportes.  **CE8.2** Identificar las principales características de los soportes o equipos que habitualmente se utilizan para recoger la información de los movimientos de carga.  **CE8.3** Describir las posibilidades de transmisión de información, por medios digitales.  **CE8.4** En un supuesto práctico de transmisión de datos por medios digitales, debidamente caracterizadas (CONOCIMIENTOS) | **1) Manipulación y transporte de mercancías.**  a) Flujo logístico interno de cargas y servicios. Importancia socioeconómica.  b) Almacenamiento, suministro y expedición de mercancías.  c) Normativa comunitaria y española sobre manipulación de mercancías.  d) Prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad en el transporte de mercancías.  e) Medios de transporte internos y externos de las mercancías. Condiciones básicas.  f) Simbología y señalización del en-torno y medios de transporte: Placas, señales informativas luminosas, acústicas.  g) Unidad de carga. Medición y cálculo de cargas.  h) Documentación que acompaña a las mercancías.  i) Documentación que genera el movimiento de cargas. Transmisión por vías digitales.  **2) Embalaje y paletización de mercancías.**  1) Tipos de embalajes y envases en la industria.  2) Condiciones de los embalajes para la protección de los productos.  3) Condiciones de los embalajes para el transporte seguro de los productos.  4) Tipos de paletizaciones. Aplicaciones según tipos de mercancías.  5) Condiciones que deben cumplir las unidades de carga.  6) Precauciones y medidas a adoptar con cargas peligrosas.  **3) Carretillas para el transporte de mercancías.**  1) Clasificación, tipos y usos de las carretillas; manuales y automotoras: motores térmicos, motores eléctricos.  2) Elementos principales de los distintos tipos carretillas  3) Elementos de conducción.  4) Indicadores de control de la carretilla.  5) Señales acústicas y visuales de las carretillas.  6) Mantenimiento básico e indicador de funcionamiento incorrecto.  **4) Manejo y conducción de carretillas.**  Eje directriz.  1) Acceso y descenso de la carretilla.  2) Uso de sistemas de retención, cabina, cinturón de seguridad  3) Puesta en marcha y detención de la carretilla.  4) Circulación: velocidad de desplazamiento, trayectoria, naturaleza y estado del piso, etc.  5) Maniobras. Frenado, aparcado, marcha atrás, descenso en pendiente.  6) Aceleraciones, maniobras incorrectas.  7) Maniobras de carga y descarga.  8) Elevación de la carga.  **5) Carga y descarga de mercancías.**  a) Estabilidad de la carga. Nociones de equilibrio.  1) Ley de la palanca.  2) Centro de gravedad de la carga.  3) Pérdida de estabilidad de la carretilla.  4) Evitación de vuelcos transversales o longitudinales.  5) Comportamiento dinámico y estático de la carretilla cargada.  6) Colocación incorrecta de la carga en la carretilla. Sobrecarga.  7) Modos de colocación de las mercancías en las estanterías. | Exposición teórica del contenido, utilizando un método didáctico expositivo y demostrativo. Esta presentación de contenidos se apoyará con materiales y/o recursos didácticos (presentaciones multimedia, visualización de videos o imágenes asociadas a los contenidos, guías de buenas prácticas, normativa y reglamentación, entre otros). Se combinará con el método interrogativo para identificar los conocimientos previos del grupo y comprobar la compresión de los alumnos junto con unas metodologías totalmente activa.  Realización de ejercicios prácticos individuales y/o en pequeños grupos en las que se apliquen y ejecuten las destrezas y habilidades detalladas en los criterios de evaluación. Las actividades de aprendizaje que se van a realizar:  - Manejar correctamente las unidades de carga  - Manejar carretillas automotoras o manuales  - Realizar el mantenimiento de primer nivel de las carretillas automotoras  - Realizar la carga y descarga de materiales  Recursos:  Documento u orden de pedido. Hoja de preparación de carga, «packing list». Márgenes de robustez y estabilidad de mercancías. Normas de manipulación y embalaje de mercancías. Recomendaciones para la carga eficiente y preparación de pedidos (Tipo RAL de AECOC, Recomendaciones Logísticas de la Asociación Española de Codificación Comercial u otras reconocidas en el sector). Normas de seguridad y salud para la prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos.  Las actividades evaluables aparecerán en el Anexo V. | **Aula polivalente:**  - Pizarra  - Equipos audiovisuales.  - Material de aula.  - PC instalado en red, cañón de proyección e internet.  - Mesa y silla para el formador  - Mesas y sillas para alumnos  - Estanterías  **Nave prácticas:**  - Estanterías de carga y almacenaje de mercancías (tipo picking, convencional, compacta, o similares).  - Bultos y cargas de mercancías-tipo.  - Medios móviles manuales: transpalé manual y transpalé eléctrico.  - Utillaje de carga, estiba y trincaje de mercancías.  - Unidad central para recepción y transmisión de órdenes y datos.  - Lector código de barras.  -Impresora código de barras.  - Material de oficina.  -Sistemas informáticos de control del almacén.  - PDAs.  - Estanterías a diferentes alturas y de diferentes medidas.  - Carretillas manuales de diferentes modelos.  - Carretilla automotora de mástil vertical.  - Dispositivos de protección de equipos y maquinaria. |

**Elaborar esta programación para cada una de las Unidades Formativas que componen el módulo**

**(1) Incluir las capacidades y criterios de evaluación tal y como se describen en el certificado de profesionalidad.**

**(2) Introducir los contenidos que se contemplan en el certificado, asignándolos a las capacidades correspondientes y secuenciándolos pedagógicamente.**

**(3) Especificar las diferentes acciones de enseñanza-aprendizaje que han de realizar el personal formador y/o alumnado para el logro de las capacidades, indicando los métodos didácticos a utilizar y los recursos didácticos asociados. Se incluyen también en este apartado las actividades de aprendizaje a realizar por el alumnado.**

**(4) Indicar los que corresponden exclusivamente a esa unidad formativa, considerando lo establecido en el apartado V del Anexo de los Reales Decretos que regulan los certificados**

EVALUACIÓN

**ANEXO V. MODELO PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE-CERTIFICADOPROFESIONALIDAD (Modalidad presencial)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **MÓDULO FORMATIVO** | **DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE** | **REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN** | | |
| **MF1325\_1: OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE** | **ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (1)** | **Espacios** | **Duración** | **Fecha de evaluación (2)** |
| E1: Práctica de recepción y colocación de una carga en el almacén | Aula taller | 2 horas |  |
| **PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)** | **Espacios** | **Duración** | **Fecha de evaluación (2)** |
| La prueba de evaluación constará de dos partes: una primera parte con 20 preguntas tipo test de selección múltiple y una segunda parte práctica en la que los alumnos tendrán que dar solución a dos casos prácticos | Aula taller | 4 horas |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO FORMATIVO** | **DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE** | **REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN** | | |
| **MF1326\_1: PREPARACIÓN DE PEDIDOS** | **ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (1)** | **Espacios** | **Duración** | **Fecha de evaluación (2)** |
| E1: Dada una orden de pedido, práctica para preparar el pedido de forma eficaz y eficiente | Aula taller | 2 horas |  |
| **PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)** | **Espacios** | **Duración** | **Fecha de evaluación (2)** |
| La prueba de evaluación constará de dos partes: una primera parte con 20 preguntas tipo test de selección múltiple y una segunda parte práctica en la que los alumnos tendrán que dar solución a dos casos prácticos | Aula taller | 4 horas |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO FORMATIVO** | **DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE** | **REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN** | | |
| **MF0432\_1: MANIPULACIÓN DE CARGAS CON CARRETILLAS ELEVADORAS** | **ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (1)** | **Espacios** | **Duración** | **Fecha de evaluación (2)** |
| E1: Dada una orden de pedido, práctica para realizar una manipulación de la carga del pedido con una carretilla elevadora | **Aula taller** | **2 horas** |  |
| **PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO (teórico-práctica)** | **Espacios** | **Duración** | **Fecha de evaluación (2)** |
| La prueba de evaluación constará de dos partes: una primera parte con 20 preguntas tipo test de selección múltiple y una segunda parte práctica en la que los alumnos tendrán que dar solución a dos casos prácticos | Aula taller | 4 horas |  |
|  |  |  |  |

**(1) Identificar las actividades e instrumentos de evaluación (E1, E2, etc.;) indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta).**

**(2) Cuando se presente el Proyecto Formativo en lugar de la fecha concreta se indicará el periodo estimado, que se computará en semanas/días desde el inicio del módulo hasta el final del mismo. Las fechas concretas de impartición se actualizarán en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la Delegación Territorial.**

**EVALUACIÓN CONTINUA**

La evaluación es un componente básico del proceso de enseñanza-aprendizaje; debe ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. Además, tiene que ser formativa, servir para fomentar la reflexión y orientar y analizar el proceso educativo. Por ello, la evaluación debe ser:

* Continua, para observar el proceso de aprendizaje.
* Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
* Individualizada, para que se ajuste al ritmo de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada proporciona información al alumno sobre su aprendizaje, sus progresos y lo que puede hacer según sus posibilidades.
* Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, a la hora de evaluar, se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

* La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
* El nivel de superación de las actividades programadas.
* La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
* La adecuación de los criterios de calificación empleados.

El sistema de evaluación aplicado durante la formación será de forma continua, para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzados durante todo el proceso y compruebe el dominio de la materia impartida desde el inicio hasta el final.

Ante del inicio de cada unidad de trabajo se realizará una evaluación inicial, ya sea de forma oral o escrita, con el fin de conocer cuáles son los conocimientos iniciales del grupo de forma general y de cada alumno/a en particular.

En la evaluación continua se valorarán conceptos, habilidades y actitudes de la siguiente:

* Valorando conceptos mediante preguntas cortas realizando un control de los conocimientos adquiridos.
* Habilidades: realización de casos prácticos sencillos, en los que deberán aplicar los conocimientos adquiridos.
* Actitudes: Se valorará el interés, la participación, asistencia, comportamiento, puntualidad, entre otros, a través de la observación directa.

Por lo tanto la evaluación continua se realizará a través de la observación del alumnado en cuanto a participación, resolución de ejercicios, a través del resultado obtenido con la práctica de ejercicios, ya sean individuales o en grupo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN QUE SOLICITA ACREDITACIÓN** | | | | |
| **Nombre/Razón social:** | | **NIF/NIE:** | | |
| **Sede social:** | | | | |
| **2. CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA** | | | | |
| Código: **COML0110** | Denominación: **ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN** | | | |
| **Relación de módulos y unidades formativas** | | | **Duración** | **Nº formadores/as** |
| *MF1325\_1: Operaciones auxiliares de almacenaje* | | | 80 horas | 1 |
| *MF1326\_1: Preparación de pedidos* | | | 40 horas | 1 |
| *MF0432\_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras* | | | 50 horas | 1 |
| **Módulo de formación práctica en centros de trabajo** | | | **Duración** | |
| *MP0287: Módulo de prácticas profesionales no laborales* | | | 40 horas | |

PROYECTO FORMATIVO

**3. RECURSOS MATERIALES**

|  |
| --- |
| **1. DATOS DE LA ENTIDAD DE FORMACIÓN QUE SOLICITA ACREDITACIÓN** |

**Aula polivalente:**

- Pizarra

- Equipos audiovisuales.

- Material de aula.

- PC instalado en red, cañón de proyección e internet.

- Mesa y silla para el formador

- Mesas y sillas para alumnos

- Estanterías

**Nave prácticas:**

- Estanterías de carga y almacenaje de mercancías (tipo picking, convencional, compacta, o similares).

- Bultos y cargas de mercancías-tipo.

- Medios móviles manuales: transpalé manual y transpalé eléctrico.

- Utillaje de carga, estiba y trincaje de mercancías.

- Unidad central para recepción y transmisión de órdenes y datos.

- Lector código de barras.

- Impresora código de barras.

- Material de oficina.

- Sistemas informáticos de control del almacén.

- PDAs.

- Estanterías a diferentes alturas y de diferentes medidas.

- Carretillas manuales de diferentes modelos.

- Carretilla automotora de mástil vertical.

- Dispositivos de protección de equipos y maquinaria

**3. RECURSOS HUMANOS**

PERSONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

La entidad dispone de las personas necesarias y con experiencia para poder llevar a cabo las funciones de programación, coordinación y ejecución del certificado de profesionalidad.

**Director y subdirectora:**

Gestiona los recursos propios de la organización; Gestiona la captación y contratación de recursos externos. Se encargan además de la certificación y justificación económica.

**Coordinador-Programación:**

Coordina la organización para la planificación y el desarrollo y ejecución del plan de formación; Seguimiento de la ejecución de las acciones formativas, seguimiento y orientación a los alumnos, seguimiento de las evaluaciones y cumplimiento pedagógico de la formación. Realiza la evaluación de la calidad.

Realiza la adaptación técnica pedagógica de las materias a impartir en función de los requisitos y características de cada acción formativa.

Establecerá las pautas a seguir por el alumno, solucionará dudas y consultas, realizará el

seguimiento, dinamización y control del proceso de evaluación, etc. Participará en la ejecución de todo el proceso educativo siendo el nexo de unión entre participantes, docentes y personal de gestión y dirección.

**Personal Administrativo/Comercial:**

Tareas administrativas y comerciales de todo el proyecto. Gestión, revisión y archivo de la documentación relativa a los alumnos/curso, comunicaciones a organismos y tareas relacionadas con la ejecución, certificación y justificación económica

**Personal Formador:**

La cualificación de los formadores y el nivel de experiencia didáctica y en el área a impartir de los mismos se ajusta a los requisitos especificados en RD 1522/2011 de 31 de octubre (BOE nº 300 del 14/12/2011) que regula el presente certificado de profesionalidad.

Impartirán la formación, elaborarán la planificación didáctica, los medios de evaluación, las pruebas de evaluación y su corrección, participación activa en la selección de materiales y estarán en todo momento en contacto con el coordinador y la dirección.

Además de la profesionalización de su personal, las empresas deben dar cumplimiento a la normativa vigente en materia PRL.

Punto 1 artículo 19. Formación de los trabajadores. Ley de prevención de riesgos laborales 31/95 de 8 de noviembre 1995.

“En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una información teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.”

Punto 1 del apartado 2. Anexo II del Real Decreto 1215/1997. Por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. “La conducción de equipos de trabajo automotores, estará reservada a los trabajadores que hayan recibido una formación específica para la conducción segura de esos equipos de trabajo.”

CERTIFICACIÓN UNE 58451

La Norma fija los requisitos para proporcionar al operador las competencias para la conducción, uso y manejo seguro de carretillas de manutención hasta 10.000kg.

**Perfil de los formadores intervinientes**

El perfil de los tutores-formadores que van a intervenir en la impartición de esta formación será el establecido en la normativa vigente. Así pues, la formación y experiencia profesional será la indicada en el Anexo IV. Prescripciones de los formadores del RD 1522/2011 de 31 de octubre (BOE nº 300 del 14/12/2011).

Además, deberán poseer formación metodológica y/o experiencia docente (modalidad presencial) y formación y/o experiencia en la impartición de acciones formativas en tele formación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

**RAQUEL MARTÍN**

Me considero una persona comprometida con la formación, creo que tenemos mucho camino por hacer. Soy apasionada, dinámica y proactiva. Creo en lo que hago y tengo dotes de comunicadora. Asisto habitualmente a jornadas y congresos, esta es una disciplina que está en continuo cambio.

**EXPERIENCIA EN FORMACIÓN**

El Instituto Europa [www.institutoeuropa.com](file:///C:\Users\Yolanda%20González\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\8XH220EQ\www.institutoeuropa.com),

Fondo Formación [www.ffeuskadi.net](file:///C:\Users\Yolanda%20González\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\8XH220EQ\www.ffeuskadi.net) ,

Jesús Obrero [www.egibide.org](file:///C:\Users\Yolanda%20González\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\8XH220EQ\www.egibide.org)

Peripreven [www.peripreven.com](file:///C:\Users\Yolanda%20González\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\8XH220EQ\www.peripreven.com)

SEA, sindicato empresarial Alavés sie.sea.es

IRSE [www.irsearaba.com](file:///C:\Users\Yolanda%20González\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\8XH220EQ\www.irsearaba.com)

**PRINCIPALES CURSOS IMPARTIDOS**

Formación en el área socio sanitaria:

-Certificado de profesionalidad en “Atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales” en su totalidad de manera presencial y virtual para Hobetuz y Lanbide.

- Cursos de primeros auxilios, RCP y desfibrilador, comunicación personas dependientes

Formación a trabajadores en Prevención de Riesgos Laborales:

- Curso trabajos en altura

- Curso sensibilización en PRL

- Curso tarjeta profesional del metal

- Curso delegados de prevención. Profesor acreditado por “OSALAN” Instituto Vasco de seguridad laboral www.osalan.euskadi.eus

Formación en logística y almacén:

-Curso “Mozo de almacén”

-Curso Logística y almacén

-Curso Operaciones auxiliares de almacén

-Curso carretilla elevadora (teoría)

-PRL en almacenes

-Emergencias y salud laboral

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Posgrado de Perito Judicial en Accidentes Laborales

Universidad de Alcalá de Henares, Madrid 2013

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales en las 4 especialidades (2000 h): Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicosociología en el instituto técnico de la construcción de Vitoria 2012

Auditor en Prevención de Riesgos Laborales (256h) por APPJ Asociación empresarial de Peritaje y Valoraciones Judiciales 2012

Coordinador de Seguridad y Salud en la Construcción (200h) Grupo Skala 2013

Metodologías didácticas (100h) Lanbide 2013

Formación para teleformadores (50h) Ibecon (Tecnología didáctica) Me acredita para dar formación Online 2017

Cursos en el INSHT Instituto Nacional de Seguridad e Higiene para especialistas:

-Carga de trabajo 2014

-Investigación de accidentes, indicios, testimonios y causas 2013

-Evaluación del riesgo por vibraciones mecánicas en los puestos de trabajo, métodos de

Medición y Estimación 2012

-Radiaciones Ionizantes y no Ionizantes 2012

Técnico Auxiliar Sanitario (1500 h)

Instituto Ciudad Jardín de Vitoria 2002

Curso de especialización en” Salud Mental” (300 h)

Lanbide- Arizmendi 2015, con prácticas en el Hospital de Aita Menni de Mondragón

Curso daño cerebral adquirido (40h) Lanbide- Arizmendi 2015,

Métodos de trabajo para Sanitarios (250h)

Fundación Manu Robles 2007

Nutrición y trastornos de la conducta alimentaria (120h) Universidad del País Vasco-Colegio Oficial de Psicólogos de Álava (2007)

Primeros Auxilios, Socorrismo Terrestre, comunicaciones y DEA (98h) Cruz Roja de Álava 2010-14

Riesgo Biológico en centros sanitarios (50h) grupo Fysa 2020

Informática Microsoft office (Excel, Word, Power Point), Internet, Redes Sociales, Prezi.

**OTRA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Auxiliar de enfermería**

www.osakidetza.euskadi.eus desde 2006 hasta la actualidad en los siguientes servicios:

Servicio de: digestivo, medicina interna, respiratorio, cardio, rehabilitación, traumatología y penal/presos en los hospitales de Santiago y Txagorritxu de Vitoria.

Impartiendo charlas a trabajadores como delegada de prevención

Grupo Cortefiel www.cortefiel.com de 7 centros de trabajo y almacenes 2006/2010

Confección de informes técnicos de PRL

Peripreven www.peripreven.com(es) como freelance 2013/16 para diferentes despachos de abogados

**Servicios preventivos y emergencias**

Cruz roja de Álava www.cruzroja.es

- Colaborando en el plan de salud y socorros como voluntaria desde 2010 hasta la actualidad. También desarrollando labores de auxiliar administrativo 2013

Autora del libro prevención y control de la infección

-Permiso de conducir B1 y coche propio

-Socia de AVATEP Asociación Vasca de Técnicos de Prevención

**DORA GÁLVEZ**

Me considero una persona responsable y alegre. Me encanta la formación y la comunicación, la enseñanza en sí. Me gusta relacionarme con el grupo y conocer las personas con las que trabajo, me implico mucho en poder ofrecer no sólo herramientas profesionales sino también de vida. Soy dinámica, creativa y apasionada de mi trabajo.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Instituto Europa. http://www.institutoeuropa.com

- Asociación Aspasor. www.aspasor.org

- AMPEA. www.ampea.eus

- Escuela de Familias Giganteando. www.escueladefamiliasgiganteando.com

**PRINCIPALES CURSOS IMPARTIDOS RELACIONADOS:**

- Coaching profesional. Instituto Europa

- Gestión de Proyectos. Instituto Europa.

- Habilidades para el liderazgo. Instituto Europa.

- Inteligencia emocional. Instituto Europa.

- Intervención con víctimas de violencia de género y exclusión social. Instituto Europa

- Logística y Almacén. Instituto Europa.

- Gestión de Almacén. Instituto Europa.

- Coaching empresarial para empresarios y profesionales. AMPEA

- Curso Mozo de Almacén. Instituto Europa

- Curso Operaciones Auxiliares de Almacén. Instituto Europa.

- Gestión empresarial. MAUDE

- Habilidades comunicativas en empresas.

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

- FP.II. Administrativo y comercial. Rama administración.

- COU

**OTRA FORMACIÓN:**

- Gestión de empresas. 500 horas. Instituto MAUDE.

- Coaching profesional y live. IRCO BARCELONA.

- Diseño, Gestión y Evaluación en proyectos sociales.

- Postgrado en Pedagogía Social. Escuela Española profesional de

|  |  |
| --- | --- |
| **4. PROCESO FORMATIVO** | |
| Planificación didáctica (Acción formativa completa) | Conforme al Anexo III |
| Programación didáctica (Por módulo/UF) | Conforme al Anexo IV |
| Planificaciones de la evaluación (Por módulo/UF) | Conforme al Anexo V |

PROGRAMACIÓN VISITAS A EMPRESAS

**Se adjunta compromisos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID | CIF | NOMBRE EMPRESA | DIRECCIÓN DE LA EMPRESA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

PROGRAMACIÓN SEMINARIOS Y TALLERES

**Se adjunta compromisos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CIF | NOMBRE EMPRESA | TÍTULO DEL SEMINARIO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

PROGRAMACIÓN PRÁCTICAS EN EMPRESA

**Se adjunta compromisos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CIF | NOMBRE EMPRESA | DIRECCIÓN DE LA EMPRESA | Nº alumnos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |