



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

INSTITUTO NACIONAL
DE EMPLEO

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Gestor de Almacén

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** COMERCIO

Área Profesional: ALMACENAJE

2. **Denominación del curso:** GESTOR DE ALMACÉN

3. **Código:** CCAL10

4. **Curso:** OCUPACIÓN

5. **Objetivo general:**

Capacitar en el dominio de las técnicas y actitudes que permitan organizar la recepción, almacenaje y expedición de las mercancías; así como registrar esos movimientos, controlar los stocks, y verificar y supervisar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones de almacén.

6. **Requisitos del profesorado:**

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional:

Tres años de experiencia profesional en empresa industrial, comercial, o de servicios, en puesto de almacén/ aprovisionamientos.

6.3. Nivel pedagógico:

Formación metodológica o experiencia docente.

7. **Requisitos de acceso del alumno:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

- BUP/COU
- Bachiller Superior
- FP II ó nivel académico - de conocimientos generales- similar.

7.2. Nivel profesional o técnico:

No se requiere experiencia profesional.

7.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

8. Número de alumnos:

15 alumnos.

9. Relación secuencial de bloques de módulos formativos:

- Cultura Comercial y Orientación en el Mercado de Trabajo.
- Técnicas de Almacenaje.
- Técnicas de Gestión de Stocks.
- Gestión de Medios Materiales.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Comportamientos ligados a la Seguridad e Higiene.
- Introducción a la Informática y al Uso y Manejo de Aplicaciones Comerciales.

10. Duración:

Prácticas	155
Conocimientos profesionales	132
Evaluaciones	13
Total.....	300 horas

11. Instalaciones:

11.1. Aula de clases teóricas:

- Aula equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos y para el profesor, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Superficie de 2 metros cuadrados por alumno.
- Las instalaciones deberán cumplir las normas vigentes y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

11.2. Instalaciones para prácticas:

- Almacén equipado (muelle de carga/descarga, maquinaria y medios de transporte y de elevación interna, surtido de stocks).

12. Equipo y material:

12.1. Equipo:

- 1 Equipo de video completo.
- 1 Cámara de video.
- 1 Magnetofón con micro.
- 1 Ordenador e impresora por cada dos alumnos

12.2. Herramientas y utillaje:

- Herramientas y utillaje necesario, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas por los alumnos de forma simultánea.

12.3. Material de consumo:

- Materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y realización de las prácticas.

12.4. Elementos de protección:

- Medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo para la realización de las prácticas, observando las normas legales al respecto.

13. Inclusión de nuevas tecnologías:

- Telefax/Telecomunicaciones.
- Stocks automatizados.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. Denominación del módulo:

CULTURA COMERCIAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO.

15. Objetivo del módulo:

Analizar el sistema distributivo y situar su ocupación en el mismo, identificando sus funciones y tareas en el marco empresarial, con objeto de orientar su actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a sus propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

16. Duración del módulo:

40 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Aspectos Operativos de la Estructura de la Distribución Comercial
 - Para una determinada forma distributiva, citar empresas concretas que se ajusten a la misma.
 - Para una determinada forma de explotación, citar empresas concretas que se ajusten a la misma.
 - A partir del caso de una empresa concreta conocida, plantear y discutir posibles circuitos de distribución en relación a la misma.
- Aspectos Operativos de la Empresa Comercial y la Ocupación.
 - A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:
 - Diseñar el organigrama de la empresa.
 - Situar su ocupación en el organigrama.
 - Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación.
 - Analizar y valorar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa.
 - Para la ocupación objeto del curso, citar las formas distributivas - tipo de establecimiento- en los que aparece.
- Aspectos Operativos de la Búsqueda de Empleo.
 - A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:
 - Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones.
 - Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones.
 - Para una oferta formativa amplia y diversa:
 - Reconocer los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional.
 - A partir de varias ofertas de empleo:
 - Elaborar un curriculum vitae adaptado a cada una de ellas.
 - Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo.
 - Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios.
 - Cumplimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo.
- Aspectos Operativos del Marco Jurídico Laboral.
 - Ordenar en orden descendente las fuentes básicas del ordenamiento jurídico laboral.
 - A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.

- Para un contrato determinado:
 - Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social.
- A partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:
 - Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad por cuenta propia.

B) Contenidos teóricos

- Estructura de la Distribución Comercial.
 - Funciones.
 - Circuitos de distribución.
 - Productor/mayorista/minorista.
 - Minorista/consumidor.
 - Formas de distribución:
 - Mayoristas: mayoristas tradicionales, cash and carry, otras.
 - Minoristas: establecimiento tradicional; pequeñas superficies en autoservicio (autoservicios); medias y grandes superficies en autoservicio (supermercados, hipermercados); grandes almacenes (de media y gran superficie).
 - Formas de explotación:
 - Pequeñas empresas familiares.
 - Pequeñas y medianas empresas con asalariados.
 - Cooperativas de consumo.
 - Cadenas sucursalistas.
 - Franquicias.
- La Empresa Comercial y la Ocupación.
 - Las funciones de la empresa comercial:
 - Compras.
 - Almacenaje.
 - Ventas.
 - Dirección y Gestión.
 - Marketing y Merchandising.
 - Relaciones funcionales (interdepartamentales):
 - Organigramas.
 - La cadena de valor.
 - La Ocupación y la empresa:
 - Ubicación funcional.
 - Tareas/funciones.
 - Relaciones interdepartamentales.
 - Ocupaciones "próximas" profesionalmente.
 - La ocupación y el sector comercial:
 - Formas distributivas en las que aparece la ocupación.
 - Formas de explotación y tamaños en los que aparece la ocupación.
 - Importancia cuantitativa de la ocupación en las empresas.
- Búsqueda de Empleo.
 - Iniciativas de búsqueda de empleo:
 - Análisis personal.
 - Canales informativos y de búsqueda de empleo.
 - Técnicas de búsqueda: curriculum vitae, entrevistas.

- El marco institucional del empleo y la formación:
 - Asociaciones empresariales y sindicales en el sector.
 - Asociacionismo comercial.
 - Cámaras de Comercio.
- Marco Jurídico-Laboral.
 - Marco de las relaciones laborales:
 - Estatuto de los Trabajadores.
 - Ordenanzas Laborales.
 - Convenios Colectivos.
 - Tipología de contratos.
 - La Seguridad Social:
 - Funciones.
 - Obligaciones.
 - Prestaciones.
 - Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia.
 - Seguridad Social.
 - Aspectos fiscales.
 - Requisitos contables y formalidades

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Ser capaz de ubicar la ocupación en el sector comercial y definir las empresas en las que aparece.
- Espíritu crítico y objetividad en la valoración de las propias capacidades en relación a una ocupación.
- Ser capaz de definir y clasificar la voluntad e interés profesional propio.
- Iniciativa para poner en marcha una búsqueda de empleo activa.
- Ser capaz de valorizar los puntos fuertes y capacidades ante los empleadores.
- Decisión y perseverancia en el proceso de búsqueda de empleo.
- Resistencia al desánimo ante respuestas negativas.

14. Denominación del módulo:

TÉCNICAS DE ALMACENAJE

15. Objetivo del módulo:

Efectuar la organización y seguimiento de los procesos de recepción, almacenaje y expedición de mercancías con objeto de optimizar la operatividad de los procesos de trabajo en almacén, y garantizar la aplicación de la normativa de seguridad e higiene.

16. Duración del módulo:

75 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Identificar los flujos de información necesarios entre el almacén y otros departamentos de la empresa cara a la organización interna del almacén.
- Para una recepción de mercancías dada:
 - Efectuar los controles administrativos y físicos pertinentes para verificar la conformidad de la entrada.
 - Determinar posibles anomalías.
 - Proceder a la devolución de las mercancías no aceptadas, cumplimentado la notificación de devolución.
- A partir de un supuesto práctico de almacén y su actividad:
 - Determinar una distribución interna del almacén en zonas y productos.
 - Definir el flujo y movilidad de productos óptimos -itinerarios de traslado interno óptimos-
 - Describir las características y prestaciones de los equipos de transporte y manipulación de mercancías.
 - Identificar los medios humanos y técnicos necesarios.
 - Detallar medidas de seguridad e higiene aplicables.
- Describir la normativa de seguridad e higiene aplicable en los distintos almacenes y productos.
- Identificar los criterios de ordenación y ubicación de los productos en un almacén dado.
- Para diferentes expediciones a realizar -mercancías, destinos y plazos-:
 - Seleccionar los medios de transporte más apropiados y describir sus ventajas e inconvenientes.
- En un supuesto práctico:
 - Describir la normativa de embalaje y etiquetado aplicable.
 - Definir el modo de embalaje adecuado.
 - Definir la ubicación e información del etiquetado.
 - Definir el medio de transporte adecuado.
- Codificar y etiquetar productos; elaborar documentación de acompañamiento.
- Elaborar un planning de expedición:
 - Definir el circuito de preparación de pedidos y supervisar el proceso.
 - Organizar la zona de preparación de pedidos.
 - Efectuar las verificaciones físicas y administrativas.
 - Estimar recursos humanos y medios técnicos de carga.
 - Supervisar y coordinar las operaciones de carga y acondicionamiento de la mercancía.

B) Contenidos teóricos

- Recepción de Mercancías y/o Productos.
 - Función de la recepción.
 - Documentos e informaciones.
 - Organización material y administrativa.
 - Controles cuantitativos y cualitativos.
 - Tipos de controles
 - Técnicas de control: documentos, visuales, análisis técnicos.
 - Reclamaciones: reglamentación y formulación.
- Almacenaje.
 - Función del almacenaje.
 - Métodos y técnicas de almacenamiento.
 - Materiales y equipos de manipulación de cargas y mercancías.
 - Organización de almacenes.
 - Clasificación de existencias.
 - Sistemas de codificación.
 - Criterios de elección de métodos.
 - Exigencias técnicas, reglamentarias y de organización.
 - Métodos de asignación de zonas de almacenaje.
 - Criterios de determinación de emplazamientos.
 - Asignación de puestos de trabajo
- Preparación y Expedición de Pedidos.
 - Técnicas y modos operativos.
 - Organización administrativa de la preparación de pedidos.
 - Medios y equipos materiales.
 - Sistemas de control y verificación.
 - Clasificación y tipos de embalajes.
 - Aspectos técnicos de los embalajes.
 - Clasificación y tipos de etiquetado.
 - Criterios de elección del embalaje y etiquetado: producto, medio de transporte, destino.
 - Normalización de embalajes y etiquetados.
 - Organización administrativa de la expedición: documentos, etiquetas, relaciones entre los departamentos.
 - Organización de los muelles de expedición.
 - Planning de expedición: mercancías, materiales, personal, transportistas.
 - Obligaciones de expedición: mercancías, transporte, destinatario.
 - Métodos y forma de carga.
 - Reglamentación y seguridad.
- Actividades de Transporte.
 - Organización del transporte:
 - Transporte por carretera (por lotes, agrupación, fletamiento).
 - Transporte por ferrocarril (tren completo, vagones).
 - Transportes multimodales.
 - Materiales de transporte: tipos, dimensiones, útiles, carga útil.
 - Elaboración de un plan de carga en función del material de transporte a utilizar.
 - Contratos ligados a la prestación de transporte:

- Los contratos de transporte (nacional, internacional) y de comisión.
- Obligaciones de las partes, identificación de documentos.

- Reglamento y normativa de litigios.
 - Pérdidas, averías y retrasos.
 - Evaluación de perjuicio.
 - Solicitud de indemnización.
 - Seguimiento de un dossier de litigio.
- Normativa de Seguridad e Higiene en el almacén.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Sensibilidad por el orden y sistematización de las actividades de almacenaje.
- Constancia en la observación, seguimiento y valoración de la situación física del almacén.
- Sentido de anticipación para prever necesidades y/o planificar intervenciones.
- Sentido del trabajo en equipo para garantizar la optimización de los recursos humanos.
- Disposición para liderar un equipo ejerciendo labores de mando, organización y control.
- Valoración de la importancia económica, comercial y social de la correcta conservación y mantenimiento de la mercancía.
- Autonomía y sentido de la organización para gestionar un conjunto de recursos humanos y técnicos.
- Sensibilidad por el respeto a la normativa de seguridad e higiene.

14. Denominación del módulo:

TÉCNICAS DE GESTIÓN DE STOCKS.

15. Objetivo del módulo:

Aplicar procesos de control, valoración y gestión de stocks para garantizar una información actualizada y fiel al respecto, y un funcionamiento adaptado y eficiente.

16. Duración del módulo:

50 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) Prácticas

- Para un conjunto de operaciones de recepción y expedición, y utilizando en su caso, herramientas informáticas adecuadas:
 - Registrar las entradas de existencias actualizando los archivos y/o fichas de almacén correspondientes.
 - Registrar las salidas de existencias actualizando los archivos y/o fichas de almacén correspondientes.
 - Elaborar, imprimir y archivar las fichas de almacén resultantes.
 - Valorar las existencias aplicando distintos métodos de valoración.
- A partir de un supuesto práctico sobre movimientos de existencias en el almacén calcular:
 - Lote económico y el punto de pedido del producto.
 - Stock de seguridad.
 - Nivel óptimo del pedido.
 - Stock medio, máximo y mínimo.
- A partir de un supuesto, determinar los totales de un inventario y presentar los resultados según un criterio de elaboración de inventarios.
- Realizar un pedido determinando los artículos y cantidades del mismo en función de:
 - Cantidades máximas y mínimas de stock fijadas.
 - Rotación de los productos.
 - Niveles de salida anteriores.
- Analizar los efectos de un retraso en el plazo de recepción de los productos, en relación a las previsiones de existencias, suministros a clientes y costes; proponer y argumentar medidas correctoras a tomar.

B) Contenidos teóricos

- Gestión de los stocks.
 - Función de los stocks.
 - Concepto, origen y naturaleza; clasificación y tipología.
 - Niveles de stocks: máximo, medio, mínimo, seguridad.
 - Análisis de stocks:
 - 20/80.
 - Curva ABC
 - Índices de análisis: tasa de rotación, de ruptura, de cobertura.
 - Coste y valoración de stocks:
 - Costes de gestión, de adquisición, de mantenimiento y de ruptura.
 - Sistemas de valoración: PMP, lifo, fifo y nifo.

- Actualización de stocks.
- Depreciación del stock.
- Inventarios:
 - Finalidad.
 - Principios y métodos.
 - Clasificación y elaboración.
 - Inventario físico y contable.
- Métodos de gestión de stock:
 - Concepto de equilibrio de costes.
 - Cálculo de la cantidad más rentable económicamente.
 - Cálculo de la periodicidad más rentable.
 - Principio de los métodos a punto de pedido.
 - Stock de seguridad: justificación, cálculo, tasa de servicio.
- Evolución de la gestión de stock:
 - Nuevas tendencias.
 - Influencias del entorno financiero, comercial y de producción.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Valoración de las repercusiones empresariales de la ruptura de stocks.
- Valoración de la importancia económica de ajustar el stock.
- Sentido de la precisión en el cálculo y análisis de índices y ratios de stocks.
- Adaptación y respeto de las rutinas de registro puntual de los movimientos de mercancías.
- Rigor en los procesos de valoración económica de los stocks.
- Sentido analítico y valorativo en la interpretación de los ratios e índices de stocks.

14. Denominación del módulo:

GESTIÓN DE MEDIOS MATERIALES.

15. Objetivo del módulo:

Organizar y supervisar los procedimientos de utilización y mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales del servicio, a efectos de garantizar su operatividad permanente y óptima.

16. Duración del módulo:

30 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- A partir de la definición y presentación de las instalaciones, equipos y materiales de un determinado almacén, y la descripción de los productos y cantidad de los mismos con los que opera:
 - Caracterizar su superficie, volumen, estructura de usos correspondiente y posibles limitaciones (circulación interna, pesos).
 - Describir las características técnicas y prestaciones de los equipos de transporte interno y manipulación de mercancías.
 - Asociar medios y equipos de manipulación de mercancías a distintos tipos de productos, de acuerdo con las características físicas y necesidades de mantenimiento de los mismos.
 - Identificar carencias y limitaciones de sus instalaciones y equipos, y proponer adquisiciones y/o ampliaciones.
 - Identificar potenciales puntos de mejora en la utilización de las instalaciones y equipos y proponer alternativas que supongan mejorar los niveles de seguridad y productividad.

B) Contenidos teóricos

- Almacén.
 - Vías de acceso.
 - Superficies y volúmenes.
 - Distribución del edificio en zonas administrativas, sociales y técnicas.
 - El suelo:
 - Circulación.
 - Resistencia
- En su caso, realizar visitas/contactos reales con la empresa comercial.
 - Factores de ambiente físico.
 - Energía.
 - Climatización.
 - Luminosidad.
- Materiales y equipos.
 - De almacenaje:
 - Estáticos.
 - Dinámicos
 - De mantenimiento.
 - Manuales.
 - Mecánicos

- Semi-automáticos.
 - Automatizados.
- De acondicionamiento y embalaje:
 - Manuales.
 - Mecánicos.
 - Automatizados.
- Materiales y equipamientos de seguridad:
 - Individuales y colectivos.
 - Para las personas.
 - Para los bienes.
- Materiales de transmisión y control de datos.
 - Lectores de códigos de barras.
 - Detectores.
- Criterios de selección de materiales y equipos:
 - Compatibilidad y complementariedad con equipos y material existente.
 - Coste de adquisición.
 - Coste de funcionamiento.
 - Adecuación a las reglas de seguridad e higiene.
 - Características del equipo y material:
 - Calidad.
 - Condiciones de utilización.
 - Servicio post-venta.
 - Prestaciones.
- Utilización de materiales y equipos:
 - Adecuación tarea-material.
 - Puesta en servicio:
 - Reglamentación en materia de higiene y seguridad del material o equipo.
 - Instrucciones de utilización.
- Conservación y mantenimiento:
 - Planificación.
 - Mantenimiento corriente.
 - Mantenimiento de primer nivel.
 - Control de la conservación y mantenimiento.
 - Documento de control.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Organización y método en el seguimiento y control del estado y funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- Valoración de la importancia y coste de las distintas instalaciones y equipos del almacén.
- Sentido del respeto y cuidado en el manejo de equipos e instalaciones.
- Imaginación en el diseño de alternativas y propuestas de mejora en la disposición y utilización de la instalación.
- Iniciativa y capacidad de respuesta rápida ante contingencias y averías, para poner en marcha los procesos de reparación y mantenimiento.

14. Denominación del módulo:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

15. Objetivo del módulo:

Realizar la coordinación del equipo humano a su cargo, previendo las necesidades y cargas de trabajo, distribuyendo las tareas, controlando su ejecución, y efectuando la animación y el seguimiento de las mismas al objeto de garantizar un funcionamiento competitivo del equipo.

16. Duración del módulo:

55 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Identificar y describir los diferentes estilos de dirección de un equipo.
- A partir de un equipo de trabajo supuesto y perfectamente caracterizado:
 - Analizar el grado de madurez de los componentes del equipo de trabajo desde una triple vertiente:
 - Características personales: edad y sexo.
 - Competencia técnica: niveles formativos y experiencia.
 - Voluntad para aceptar responsabilidades y capacidad para ejercerlas
 - Identificar y argumentar el estilo de dirección más apropiado.
- Simular la acogida a un nuevo miembro del equipo:
 - Recepción.
 - Presentación del equipo y medios de trabajo.
 - Definición de funciones y tareas a desarrollar.
 - Seguimiento y evaluación.
- Simular la conducción y animación de una reunión de trabajo.
- Simular la transmisión/recepción de una crítica.
- Dado un equipo y un calendario de trabajo caracterizado: ejecutar un planning de turnos y vacaciones.
- A partir de una situación de trabajo dada, elaborar una directiva escrita.
- A partir de una situación/conflicto relativo a la seguridad e higiene, elaborar una nota informativa escrita.

B) Contenidos teóricos

- El Personal.
 - Funciones.
 - Puestos de trabajo. Su ubicación en el organigrama.
 - Relaciones jerárquicas.
 - Relaciones funcionales.
 - Perfiles de los puestos de trabajo.
- Reglamentación.
 - Principios generales en materia de contratación, condiciones de trabajo, remuneraciones y formación.
 - Reglamentaciones específicas a la actividad: reglamentos, seguridad e higiene, convenios colectivos, acuerdos de empresas.
- Organización del Trabajo.
 - Organización y planificación de tareas:

- Fijación de objetivos.
 - Horarios, vacaciones, sustituciones.
 - Reparto de tareas.
- Enriquecimiento de tareas.
- Estilos de Dirección.
 - Autoritario.
 - Cordial.
 - Participativo.
- Comunicación con el Equipo.
 - Objetivos de la comunicación:
 - Integración.
 - Ayuda.
 - Competitividad.
 - Obstáculos.
 - Personales.
 - De organización.
 - Mensajes escritos:
 - Ordenes de trabajo.
 - Notas informativas.
 - Mensajes orales:
 - Expresar una crítica.
 - Hacer frente a las críticas.
 - Vender las ideas.
 - Rechazar peticiones.
 - Conducir diálogos.
 - Animar reuniones.
 - Participar en reuniones.
- Animación/Motivación del Personal.
 - Escucha y diálogo.
 - Reuniones de intercambio de información.
 - Motivación del personal.
 - Acogida.
 - Incentivos.
 - Técnicas de estimulación.
 - Promoción interna.
 - Delegación de responsabilidades.
- Toma de Decisiones.
 - Criterios de toma de decisiones.
 - Control de toma de decisiones.
- Conflicto y Negociación.
 - Autoridad.
 - Acuerdo.
 - Negociación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Sentido del trabajo en equipo para garantizar la optimización del mismo.

- Disposición para liderar un equipo ejerciendo labores de mando, organización y control.
- Adaptabilidad del estilo de dirección a los distintos equipos y personas en función de su competencia técnica e implantación en su tarea y función.
- Dosificación de la autoridad, el acuerdo y la negociación, en función del equipo y las situaciones.
- Valoración de la motivación del equipo como fuente primordial de actitudes y comportamientos laborales competitivos.
- Sentido de la comunicación como fórmula de integración, orientación y coordinación del equipo.
- Disposición a la escucha y valoración de expectativas y subjetividades en los comportamientos.
- Respeto a la normativa de regulación de las condiciones laborales.

14. Denominación del módulo:

COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE

15. Objetivo del módulo:

Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas y/o de protección a la salud, minimizando factores de riesgo y aplicando medidas sanitarias de primeros auxilios en caso de accidentes o siniestros.

16. Duración del módulo:

25 horas.

17. Contenidos formativos del módulo

A) Prácticas

- Aspectos Operativos de Seguridad.
 - Identificar las situaciones de riesgo más comunes en su ámbito de trabajo.
 - A partir de la descripción de una situación de riesgo:
 - Determinar su naturaleza.
 - Estimar su importancia y consecuencias previsibles.
 - A partir de una caracterización del lugar de trabajo:
 - Identificar los lugares de mayor potencialidad de riesgo.
 - Identificar las instalaciones a vigilar.
 - Identificar y describir los medios de intervención.
 - Indicar los elementos principales de un sistema de detección de incendios.
 - Identificar los principales agentes extintores del fuego, explicando su utilización en función de las diferentes clases de fuego y las contraindicaciones más usuales.
 - Dado un sistema de alarma o alerta:
 - Identificar los dispositivos.
 - Verificar su correcto funcionamiento y emplazamiento.
 - Identificar y describir las anomalías del sistema.
 - Identificar y describir la secuencia de medidas a aplicar en caso de accidente.
 - Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.
- Aspectos Operativos de Higiene.
 - Identificar y describir los riesgos de contaminación de los productos y materiales durante el transporte.
 - Enumerar los diferentes tipos de productos que requieren métodos de conservación.
 - Dado un producto concreto:
 - Identificar el método de conservación.
 - Calcular el tiempo de conservación.
 - Describir el método de manipulación.
 - Para distintos tipos de establecimientos y situaciones de trabajo, identificar las fuentes de polución del ambiente y sus consecuencias fisiológicas.
 - En un establecimiento determinado:
 - Identificar y caracterizar las fuentes luminosas.
 - Identificar los efectos de la luz.
 - Identificar los diversos modos de ventilación.
 - Valorar sugerencias de mejora.

B) Contenidos teóricos

- Seguridad.
 - Riesgos:
 - Concepto de riesgo.
 - Factores de riesgo.
 - Medidas de prevención y protección.
 - Siniestros:
 - Clases y causas.
 - Sistemas de detección y alarma.
 - Evacuaciones.
 - Sistemas de extinción de incendios:
 - Métodos.
 - Medios.
 - Agentes: agua, espuma, polvo.
 - Materiales: móviles, fijos.
 - Primeros auxilios.
- Higiene y Calidad de Ambiente.
 - Higiene.
 - Concepto de higiene.
 - Zonas de riesgo.
 - Objetivos de higiene y calidad del ambiente.
 - Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias:
 - Personas.
 - Instalaciones:
 - Concepción y ordenación.
 - Estructuras exteriores.
 - Funciones de los locales.
 - Sistemas: eléctricos, de agua, de ventilación.
 - Higiene personal.
 - Higiene en los transportes y circulaciones:
 - Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte.
 - Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales.
 - Fenómenos de degradación.
 - Degradaciones físicas.
 - Degradaciones químicas.
 - Medidas de prevención:
 - Prevención de la contaminación.
 - Prevención de las degradaciones físicas.
 - Prevención de las degradaciones químicas.
 - Confort y ambientes de trabajo.
 - Factores técnicos de ambiente
 - Ventilación de los locales:
 - Principios de ventilación.
 - Instalaciones de ventilación.
 - Climatización de los locales:
 - Temperatura interior y confort.

- Tipos de calentamiento.
- Sistemas de regulación y seguridad.
- Iluminación de los locales.
 - Tipos de luces: incandescentes; fluorescentes.
 - Aparatos de iluminación y modos de iluminación.
 - Mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación.
 - Efectos de la luz sobre materiales y productos.
- Acústica.
- Métodos de conservación y manipulación de productos:
 - Productos a conservar.
 - Principales métodos y técnicas de conservación.
 - Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos.
 - Principios básicos de manipulación.
- Normativa de Seguridad e Higiene.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Valoración de la salud y la seguridad como elementos esenciales de la calidad de vida laboral.
- Percepción y valoración ajustada de los factores de riesgo.
- Sensibilidad por el orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Utilización respetuosa y responsable de instalaciones, equipos y materiales de acuerdo a las instrucciones y criterios de economía, eficacia y seguridad establecidos.
- Rechazo a actitudes irresponsables y peligrosas en la conducta laboral.
- Valoración de la calidad ambiental y aspectos ergonómicos como elementos del ámbito de la seguridad e higiene.

14. Denominación del módulo:

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y AL USO Y MANEJO DE APLICACIONES COMERCIALES.

15. Objetivo del módulo:

Comprender el funcionamiento general de un ordenador personal y la función de sus distintos componentes, y el proceso genérico de entrada y utilización de una aplicación.

16. Duración del módulo:

25 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- A partir de la visualización de un sistema completo informático, identificar y caracterizar:
 - El hardware del sistema y componentes.
 - El sistema operativo.
 - Aplicaciones.
- Realizar en un sistema operativo las siguientes operaciones:
 - Posicionarse en un directorio.
 - Crear un directorio.
 - Borrar un directorio.
 - Copiar un fichero del disco duro a un diskette.
 - Copiar un fichero de un diskette al disco duro.
- En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión comercial y para un caso convenientemente caracterizado:
 - Identificar los ficheros necesarios para su utilización.
 - Entrar en el programa.
 - Seleccionar las opciones de menú apropiadas.
 - Introducir datos.
 - Solicitar y obtener diversas informaciones (pantallas, listados).
 - Salir del programa.

B) Contenidos teóricos

- Introducción.
- Historia del ordenador.
- Evolución del ordenador.
- En su caso, realizar visitas/contactos reales con la empresa comercial.
- Hardware.
 - El ordenador.
 - Definición.
 - Funciones.
 - Partes básicas.
 - Tipos.
 - Unidad central de proceso.
 - Memoria principal.

- Concepto de memoria principal.
- Memoria RAM.
- Memoria ROM
- Medidas de memoria.
- Periféricos:
 - Concepto.
 - Periféricos de entrada y salida:
 - Teclado.
 - Pantalla.
 - Impresora.
 - Plotter.
 - Periféricos de almacenamiento:
 - Disco flexible.
 - Disco duro
 - Cinta magnética.
- Representación de datos:
 - Bit, byte.
 - Sistemas de codificación: código binario.
- Software.
 - Concepto.
 - Elementos y partes del software.
 - El sistema operativo.
 - Concepto.
 - Funciones.
 - Clasificación de los sistemas operativos.
 - Utilización y explotación de un sistema monousuario:
 - Utilidades, funciones y comandos.
 - Conexión y puesta en marcha.
 - Utilización.
 - Aplicaciones informáticas:
 - Descripción general.
 - Utilidades.
 - Concepto de menú.
 - Ilustración de aplicaciones informáticas comerciales:
 - Gestión comercial de clientes y proveedores.
 - Pedidos.
 - Facturación.
 - Almacén.
 - Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:
 - Posicionamiento.
 - Selección.
 - Actuación.
 - Salida/grabación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
- Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de instrumentos informáticos.
- Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.