



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES

Código: COM318_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que estas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la gestión y coordinación de las operaciones de almacén, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

- 1. Distribuir diariamente las órdenes de trabajo necesarias para el desarrollo de las operaciones de gestión de almacén previstas, asignando el personal responsable de su ejecución, supervisando su cumplimiento y favoreciendo la integración del personal.***



- 1.1 Recoger la información de las operaciones y flujos de mercancías previstos desde el departamento de operaciones o directamente desde el cliente.
 - 1.2 Trasladar las operaciones y flujos previstos a la programación del almacén, en función de los medios disponibles.
 - 1.3 Asignar las órdenes de trabajo al personal del almacén, evitando cuellos de botella, en función del estándar de tiempo establecido y garantizando la calidad del proceso.
 - 1.4 Transmitir las órdenes de trabajo diarias al personal del almacén, asegurando su perfecta comprensión teniendo en cuenta la normativa específica de riesgos laborales aplicable.
 - 1.5 Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo conforme a las instrucciones en materia de seguridad e higiene y los procedimientos de calidad implantados, garantizando la máxima productividad.
 - 1.6 Recoger las necesidades de formación de los trabajadores a su cargo, periódicamente, transmitiéndolas a los superiores jerárquicos o responsables de recursos humanos.
- Estas actividades se desarrollan favoreciendo la integración y el trabajo en equipo del personal a su cargo.

2. Estructurar la entrada de mercancías en el almacén y su posterior ubicación, controlando las manipulaciones a realizar y la desconsolidación de la carga, optimizando tiempos y cumpliendo procedimientos.

- 1.1 Asignar el muelle para la descarga de vehículos atendiendo al número de vehículos a descargar y en función del momento de descarga, tipo de mercancía o criterio de almacenaje.
- 1.2 Controlar la entrada de mercancías en el almacén conforme a la documentación que acompaña, en función de la información disponible en el almacén.
- 1.3 Solicitar información al respecto de las causas de devolución de mercancías a los transportistas, clientes o proveedores, siguiendo el procedimiento establecido.
- 1.4 Minimizar el tiempo de estancia de las mercancías en la zona de espera, identificando los flujos tensos en la entrada de mercancías.
- 1.5 Supervisar el cumplimiento de las instrucciones durante las manipulaciones de mercancía, asegurando la integridad de las mismas y su trazabilidad, optimizando el tiempo de las operaciones y atendiendo a la normativa en prevención y a los procedimientos establecidos.
- 1.6 Controlar las operaciones de desconsolidación de la carga y desembalaje de las mercancías, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de etiquetado interno.
- 1.7 Asignar la ubicación de la mercancía dentro del almacén asegurando las condiciones óptimas de conservación de las mercancías durante su estancia en el almacén.

3. Controlar la expedición de las mercancías, supervisando la preparación de los pedidos, el etiquetado de los bultos y la carga en los vehículos de transporte, según los procedimientos establecidos.



- 3.1 Transmitir las instrucciones sobre la preparación de pedidos, en función de las prioridades de expedición y teniendo en cuenta si el sistema es automático o tradicional.
- 3.2 Controlar la colocación de las mercancías en las unidades de carga, optimizando el espacio y asegurando la correcta estiba de la unidad de carga.
- 3.3 Asegurar el abastecimiento de la zona de picking en función de las órdenes a producir.
- 3.4 Supervisar la preparación de los pedidos, asegurando el cumplimiento de las instrucciones transmitidas.
- 3.5 Comprobar el etiquetado de los bultos en las expediciones de acuerdo con las características de la mercancía, su manipulación y conservación, cumpliendo con la normativa aplicable.
- 3.6 Controlar la carga de las expediciones en el vehículo de transporte, asegurando la conformidad del conductor y entregándole la documentación asociada al envío y las condiciones de manipulación y transporte.

4. Controlar los parámetros del stock en almacén, informando de las roturas detectadas a sus superiores y localizando las mercancías necesarias para su reposición.

- 4.1 Registrar las entradas y salidas de mercancías en el sistema de gestión de stocks del almacén, utilizando aplicaciones informáticas de gestión.
- 4.2 Controlar diariamente el stock disponible en el almacén, garantizando el stock mínimo establecido.
- 4.3 Informar de los parámetros de stock y rotación a los responsables superiores, comunicando las desviaciones detectadas.
- 4.4 Localizar las mercancías necesarias en caso de rotura de stock, en otros almacenes de la red propia o en el proveedor de la mercancía.

5. Coordinar la ejecución del inventario conforme al procedimiento establecido, regularizando las diferencias encontradas y proponiendo medidas correctoras para los descuadres.

- 5.1 Organizar la ejecución del inventario de mercancías, transmitiendo las instrucciones necesarias para su correcta ejecución, conforme al sistema establecido y según la periodicidad definida.
- 5.2 Detectar las diferencias de inventario entre los resultados obtenidos y los datos reflejados en los libros.
- 5.3 Regularizar las diferencias de inventario en los libros, por si mismo o enviando la información al departamento correspondiente.
- 5.4 Proponer medidas correctoras para los descuadres de inventario detectados, según el procedimiento establecido en la organización.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

1. Distribución diaria de las órdenes de trabajo necesarias para el desarrollo de las operaciones de gestión de almacenes.



- Documentación asociada al control diario de entrada y salida de mercancías:
 - Tipos de operaciones de almacén.
 - Comunicación electrónica de datos.
 - Comunicaciones de entrada y salida.
 - Formalización de fichas de control.
- Planes de trabajo de coordinación de flujos diarios:
 - Volumen de actividad previstos.
 - Gestión de flujos tensos.
 - Recursos humanos y técnicos para la gestión de los flujos de mercancías.
 - Características físicas y técnicas del almacén.
 - Métodos de comunicación de tareas.
- Necesidades del equipo de trabajo:
 - Informaciones necesarias.
 - EPIs a utilizar.
- Formación para la adquisición de competencias.
- Comunicación con el equipo de trabajo:
 - Técnicas de comunicación.
 - Técnicas de participación.

2. Estructuración de la entrada de mercancías en el almacén y su posterior ubicación, control de las manipulaciones a realizar y la desconsolidación de la carga.

- Documentos de control de entrada.
- Recepción de mercancías:
 - Recepción física.
 - Recepción administrativa.
- Características de las mercancías que se manejan:
 - Naturaleza.
 - Productos especiales.
 - Condiciones de seguridad a tener en cuenta.
 - Condiciones óptimas de conservación.
- La desconsolidación de la carga:
 - Etiquetado de las mercancías.
 - Procedimiento de etiquetado.
 - Sistemas de control.
- Flujos tensos.
- Mercancías devueltas:
 - Causas de devolución.
- Rotación del producto y su aprovisionamiento:
 - Ratios de rotación.
- Tipos de sistemas de almacenaje:
 - Apilado en bloques.
 - Sistema compacto.
 - Sistema dinámico.

3. Control de la expedición de las mercancías, preparación de los pedidos, el etiquetado de los bultos y la carga en los vehículos de transporte.

- Documentos de órdenes de pedidos.
- Preparación de pedidos:
 - Fases de la preparación de pedidos.



- Localización y seguimiento de las mercancías.
- Sistemas de localización.
- Gestión del embalaje y unidades de carga:
 - Factores que determinan.
 - Selección del embalaje.
 - Tipos de embalaje.
 - Señalización y rotulado, codificación y etiquetado del pedido.
 - Materiales y equipos de embalaje: Tipología. Selección del material.
- Optimización del espacio de Picking.
- Gestión de mercancías especiales:
 - Mercancías peligrosas.
 - Residuos.
- Documentación administrativa de salida.

4. Control de los parámetros del stock en almacén.

- Documentos de control de stocks:
 - Libros contables.
- Índices de control de stocks:
 - Nivel de stock.
 - Stock medio.
 - Coeficiente de rotación.
 - Stock de seguridad.
- Medidas correctoras en la rotura de stock.

5. Coordinación de inventarios proponiendo medidas correctoras para los descuadres.

- Documentos de control de inventarios:
 - Libros contables.
- Gestión de inventarios:
 - Control físico.
 - Control contable.
 - Medidas correctoras en el descuadre de inventario.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Procedimientos establecidos por la empresa en los movimientos de mercancías, actividades de almacenaje y normativa específica de funcionamiento interno en todas las tareas logísticas.
- Medidas de seguridad en las tareas de estiba y desestiba de mercancías.
- Normativa aplicable relacionada con la prevención de riesgos laborales y con el manejo de maquinaria:
 - Notas técnicas de prevención aplicables (NTPs).
- Manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión de almacén o los módulos correspondientes de la herramienta de gestión empresarial.
- Aplicaciones informáticas de organización y gestión de almacenes:
 - Módulos de recepción y ubicación de mercancías.
 - Módulo de control de stocks.
 - Módulo de gestión de inventarios.
 - Módulo de expediciones.
 - Hojas de cálculo.
 - Programas de aplicación de tareas.



- Procesadores de texto, bases de datos.
- Sistemas de transmisión de datos vía electrónica (EDI).



c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En la relación con la empresa deberá:
 - 1.1 Demostrar un conocimiento amplio de procesos organizativos de la empresa.
 - 1.2 Adaptarse a los cambios organizativos y tecnológicos nuevos.
 - 1.3 Gestionar el tiempo de trabajo para cumplir plazos establecidos, priorizando las tareas.
 - 1.4 Actuar con agilidad en situaciones problemáticas sin esperar a recibir la instrucción de un superior o responsable.
 - 1.5 Gestionar la información y los recursos materiales y humanos de modo idóneo, rápido y eficaz.

2. En la relación con el equipo de trabajo deberá:
 - 2.1 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
 - 2.2 Comunicarse eficazmente de manera clara y concisa con el equipo de trabajo respetando los canales establecidos por la empresa.
 - 2.3 Asignar objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo.
 - 2.4 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.

3. En la comportamiento personal: deberá
 - 3.1 Actuar de manera eficaz en situaciones de estrés.
 - 3.2 Manejar las emociones críticas y estado de ánimo.
 - 3.3 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
 - 3.4 Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de solución a los problemas.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.



En el caso de la “UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén”, se tienen una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para organizar la recepción y expedición de mercancías en un almacén de 10.000 m², distribuyendo el trabajo entre el equipo asignado, supervisando el cumplimiento de las actividades, controlando los stocks disponibles y coordinando la ejecución de inventarios periódicos, cumpliendo siempre con la normativa aplicable en prevención de riesgos. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Asignar órdenes de trabajo conforme a un programa de actividad previsto en el almacén para entradas y salidas de mercancías.
2. Controlar los niveles de stock en el almacén.
3. Organizar inventarios periódicos en el almacén.

Condiciones adicionales:

- Se facilitará un programa de actividad prevista para el almacén en el que se reflejarán las recepciones y expediciones planificadas así como los recursos disponibles para realizar los trabajos: personal, maquinaria, muelles de carga/descarga y puestos de preparación de pedidos.
- Se proporcionarán datos de un sistema de almacenamiento determinado y los tipos de mercancías a manejar para que pueda determinar los niveles de stock a controlar y el modo de inventario óptimo para el almacén propuesto.
- Se deberá valorar la competencia de repuesta a las contingencias, introduciendo alguna incidencia en el proceso.
- Se asignará un período de tiempo determinado para la primera actividad, en función del tiempo invertido por un profesional en condiciones de estrés.



b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Asignación de órdenes de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de la información proporcionada.- Programación conforme a los medios disponibles.- Identificación de cuellos de botella.- Distribución en función de los estándares de tiempo.- Confirmación de la recepción de las asignaciones.- Orientación hacia la máxima productividad. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Coordinación de la recepción de las mercancías.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la documentación que acompaña a las mercancías recepcionadas.- Identificación de los flujos tensos.- Supervisión de la desconsolidación y desembalaje de la carga recepcionada.- Determinación de la ubicación de las mercancías. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Supervisión de la expedición de las mercancías.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de la carga de las expediciones en el vehículo de transporte.- Comprobación del etiquetado de la mercancía.- Revisión del abastecimiento a la zona de picking. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Control de niveles de stock.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de entradas y salidas.- Vigilancia continua de los ratios de stock.- Reposición inmediata de las roturas de stock.- Comunicación de las desviaciones a los superiores.



	<i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de mérito.</i>
<i>Organización de inventarios.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Transmisión de las pautas de ejecución conforme al sistema definido.- Identificación de las diferencias de inventario físico y contable.- Establecimiento de medidas correctoras para los descuadres de inventario. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Supervisión del cumplimiento de las instrucciones transmitidas, los procedimientos definidos y la normativa aplicable en prevención de riesgos laborales.</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<i>Confecciona la programación conforme a la información proporcionada y los medios disponibles, optimizando la productividad. Identifica los cuellos de botella y asigna las órdenes de trabajo en función de los estándares de tiempo, confirmando la correcta recepción de las asignaciones por cada operario.</i>
4	<i>Confecciona la programación conforme a la información proporcionada y los medios disponibles, optimizando la productividad. Identifica los cuellos de botella y asigna las órdenes de trabajo en función de los estándares de tiempo, sin confirmar la correcta recepción de las asignaciones por cada operario.</i>
3	<i>Confecciona la programación únicamente en base a los medios disponibles, identifica los cuellos de botella y asigna las órdenes de trabajo en función de los estándares de tiempo, sin confirmar la correcta recepción de las asignaciones por cada operario.</i>
2	<i>Confecciona la programación únicamente en base a los medios disponibles, sin identificar los cuellos de botella aunque asigna las órdenes de trabajo en función de los estándares de tiempo.</i>
1	<i>Confecciona la programación sin tener en cuenta la información proporcionada ni los medios disponibles.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



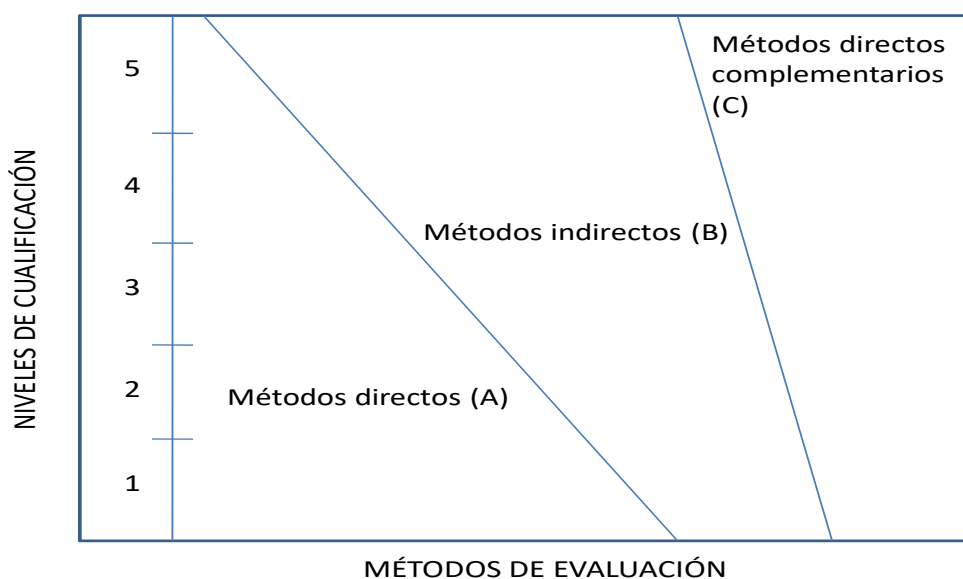
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la gestión y coordinación de las operaciones de almacén, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.



- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.



El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) En la situación profesional de evaluación se deberá tener en consideración:
- La optimización de recursos humanos para aumentar la productividad.
 - La identificación de flujos tensos en las mercancías recepcionadas y la eliminación de los tiempos de espera innecesarios.
 - La posible utilización de sistemas de preparación de pedidos automáticos, asistidos (por voz o por luz) o tradicionales.
 - La experiencia en la utilización y manejo de sistemas de etiquetado, códigos de barras y EDI.
 - La supervisión del cumplimiento de las órdenes transmitidas y de la normativa en prevención de riesgos laborales
- i) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se podrá plantear diversas contingencias a la hora de completar alguna de las actividades (rotura de stocks, avería de maquinaria, bajas por enfermedad de personal, entre otros aspectos cotidianos de la actividad real).