



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

Programación Didáctica de Logística de Aprovisionamiento CURSO 2018-2019

Enseñanza cofinanciada por



Fondo Social Europeo

UNIÓN EUROPEA
FSE

INDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales
- 1.2. Competencia general del ciclo
- 1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- 1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.
- 1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2015/16

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 2.4. Metodología
 - * Metodología del módulo.
 - * Agrupamientos
 - * Espacios
 - * Uso de las TICs
- 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.6. Atención a la diversidad.
- 2.7. Evaluación.
- 2.8. Planes de recuperación.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales

Este módulo profesional de Técnicas de venta y negociación está incluido en El título de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales aprobado en el Real Decreto 1573/2011 del 4 de noviembre (BOE del 13/12/11) y se establece el currículo en la orden ECD/320/2012 del 15 de febrero. Por otra parte en el RD 39/1997, de 17 de enero se establece el nivel básico de riesgos laborales que, se publica en el BOE del 31 enero del 1997. Este título está pendiente de que la CCAA de Canarias apruebe el Currículum

El título Superior en Gestión de Ventas y espacios Comerciales queda definido por los siguientes elementos:

Denominación: Gestiona de Ventas y Espacios Comerciales
Nivel: Ciclo Superior
Duración: 2.000 horas
Familia Profesional: Comercio y Marketing
Referente Europeo: CINE- 5b

Los datos correspondientes al módulo profesional de Logística de aprovisionamiento son tal como sigue:

Nombre: Logística de Aprovisionamiento
Código: 0626
Profesorado: Comercio y Marketing
Profesor de Secundaria: Procesos Comerciales

La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación:

UC1003_3: Colaborar en la elaboración del Plan de Aprovisionamiento.

UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.

1.2. Competencia general del ciclo

La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.

EL ENTORNO SOCIO-ECONÓMICO:

El entorno socio-económico donde está ubicado el IES Mesa y López favorece y justifica que se impartan los diferentes ciclos de la Familia, al estar cercano al Puerto de la Luz, transitarios, consignatarias, zonas y centros comerciales como Mesa y López, Las Arenas, El Muelle... facilitando la inserción profesional del alumnado.

La ubicación del centro posibilita que las conexiones con las diferentes poblaciones de la isla sean de fácil acceso y directo desplazamiento del alumnado al centro, bien a través de transporte público o privado.

EL SECTOR SOCIO-ECONÓMICO:

La integración económica en Europa y en todo el mundo, los cambios en la estructura de los bienes de consumo, la industria y la logística y los modos avanzados de producción han tendido a aumentar los comercios exteriores y la demanda de transporte.

La situación geográfica de Canarias, hace que el comercio exterior, tanto de mercancías como de servicios, sea pieza clave en nuestra economía y por tanto habrá que dar a la logística la importancia que requiere para que nuestro mercado sea competitivo, además de ser un emplazamiento clave para los comercios internacionales entre los continentes de Europa, África y América.

Las empresas que están en Canarias deben hacer frente a un entorno cambiante acometiendo diferentes estrategias en un contexto de alta competencia. Todo ello exige contar con personal cualificado, preparado, ya que la experiencia, las destrezas, habilidades, compromiso, y por supuesto, la cualificación técnica y profesional de los Recursos Humanos, en este caso, del comercio, son fuente de ventajas competitivas para las empresas del sector.

Si tenemos en cuenta que la Logística comercial es el sistema que integra las funciones de producción, comercialización y distribución física y que el segundo sector económico en canarias es el comercio, esto nos da una idea clara de la importancia del transporte y del comercio en ámbito internacional y nacional.

En el IES de Mesa y López se imparte algunos ciclos de la familia profesional de Comercio y Marketing.

El sector Comercio incluye a todas las empresas que llevan a cabo la tarea del intercambio de productos terminados en el ámbito de una economía. Tres son los sectores que quedan encuadrado dentro de la familia profesional: el comercio, el transporte y los servicios al consumidor.

La Formación Profesional Específica de la familia de Comercio y Marketing se divide en tres modalidades de estudios: Formación profesional Básica “Servicios Comerciales”, Ciclo Formativo de grado medio y los Ciclos Formativos de grado superior. Todos ellos orientados y destinados para desempeñar profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo específicos en el mundo laboral y productivo.

1.4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.

El seguimiento de las programaciones tiene carácter trimestral, quedando reflejado el mismo en una carpeta de la zona compartida que pone a disposición Jefatura de Estudios, donde cada profesor reflejará el informe correspondiente a su módulo, es decir los contenidos impartidos durante el trimestre.

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

1.5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria curso anterior

Nada relevante que señalar.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.1. Objetivos generales del ciclo y del módulo

a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.

b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.

c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.

d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.

e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).

f) Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.

g) Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.

h) Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.

i) Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.

j) Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.

k) Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.

l) Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.

m) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

n) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.

ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y

colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo que contribuye a alcanzar los objetivos generales son los que están en negrita.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.

b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.

d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.

e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.

f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.

h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.

i) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.

j) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| <p>1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.</p> | <p>a) Se han caracterizado los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.</p> <p>b) Se ha relacionado la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de <i>stocks</i> y con el inventario disponible en almacén.</p> <p>c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción/suministro.</p> <p>d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información.</p> <p>e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.</p> <p>f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.</p> <p>g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.</p> <p>h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| <p>2.- Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.</p> | <p>a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento. b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento. c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa. d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad / almacén / centro de producción / punto de venta. e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias. f) Se ha elaborado el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos. g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <p>3.-Aplica métodos de gestión de <i>stocks</i>, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.</p> | <p>a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de <i>stocks</i> en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa. b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---------------------------|---|
| | <p>control con los distintos tipos de existencias.</p> <p>c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.</p> <p>d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de <i>stocks</i>.</p> <p>e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de <i>stock</i>.</p> <p>f) Se han determinado el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.</p> <p>g) Se ha calculado el <i>stock</i> de seguridad para una probabilidad de ruptura de <i>stock</i> y su coste.</p> <p>h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <p>4. Realiza la selección, seguimiento y evaluación de los proveedores o las proveedoras, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.</p> | <p>a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores o proveedoras, y establecido el pliego de condiciones.</p> <p>b) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, se ha clasificado a los proveedores o las proveedoras, y se han priorizado las ofertas consideradas</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|--|
| <p>5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores o proveedoras.</p> | <p>c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores o las proveedoras potenciales <i>online</i> y <i>offline</i>.</p> <p>d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.</p> <p>e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros.</p> <p>f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.</p> <p>g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores o proveedoras nacionales e internacionales.</p> <p>h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores o proveedoras.</p> <p>a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.</p> <p>c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.</p> <p>d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.</p> <p>e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.</p> <p>f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción del contrato.</p> |

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|--|
| <p>6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores o proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> | <p>a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor o una proveedora.</p> <p>b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.</p> <p>c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores o proveedoras.</p> <p>f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.</p> <p>g) Se ha utilizado una base de datos u otra aplicación informática que centralice los ficheros de datos, para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.</p> <p>h) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos, ante la eliminación o actualización de registros.</p> |

CICLO SUPERIOR DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES

6.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Para su consecución de los objetivos de este módulo se plantean las siguientes Unidades de Trabajo:

| Código | Nombre | Profesor | Curso | Total Horas | | | | | |
|--|---|--|---------|-------------|-----|-----|--|--|-------|
| | LOP | M ^a Amalia Hernández Monroy | 2CS GVE | 12ECTS/105 | | | | | |
| UT | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 | RA6 | | | HORAS |
| 1.-DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE MATERIALES | x | | | | | | | | 20 |
| 2.- ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO | x | | | | | x | | | 20 |
| 3.-APLICACIÓN DE MÉTODOS DE GESTIÓN DE STOCKS | x | x | | | | x | | | 20 |
| 4. REALIZACIÓN DE LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | x | x | x | | | x | | | 10 |
| 5.NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE APROVISIONAMIENTO | x | x | x | x | | x | | | 15 |
| 6. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONTROL, REGISTRO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PROVEEDORES O PROVEEDORAS | x | x | x | x | x | x | | | 20 |
| Resultados de aprendizaje | | | | | | | | | |
| RA01 | Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos. | | | | | | | | |
| RA02 | Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución. | | | | | | | | |
| RA03 | Aplica métodos de gestión de <i>stocks</i> , realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento. | | | | | | | | |
| RA04 | Realiza la selección, seguimiento y evaluación de los proveedores o las proveedoras, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento. | | | | | | | | |
| RA05 | Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores o proveedoras. | | | | | | | | |
| RA06 | Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores o proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas | | | | | | | | |

En cuanto a la estructura de los contenidos, éstos se organizan de la siguiente manera:

| Bloque | UT Asociadas | Finalidad |
|---|---------------------|--|
| Bloque I: Determinación de necesidades de materiales. | UT1 | Aplicación de modelos de planificación de la producción y distribución: Evaluación de las capacidades productivas de los centros de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad. -Identificación y organización de necesidades, materiales y plazos. -Análisis y prevención de puntos críticos de la fase de aprovisionamiento. -Identificado de cuellos de botella en la cadena de producción/suministro. |
| Bloque II: Elaboración de programas de Aprovisionamiento, | UT2 | Organización de las fases de aprovisionamiento, empleando programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos: -Elaboración del cálculo de coste. -Gestión de pedidos y entregas. - Planificación de cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias. -Elaboración de cronogramas de cumplimiento de plazos. |
| Bloque III: Métodos de gestión de <i>stocks</i> . | UT 3 | Aplicación de métodos de gestión de <i>stocks</i> : -Clasificación y control de tipos de existencias. -Análisis de parámetros de <i>stock</i> y cálculo del <i>stock</i> de seguridad. -Evaluación de las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de <i>stocks</i> . -Análisis económico de la gestión de <i>stocks</i> en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa. -Evaluación de la demanda insatisfecha. |
| Bloque IV Selección, seguimiento y | UT4 | Definición del baremo de criterios para la selección de proveedores o proveedoras, estableciendo el pliego de condiciones: -Búsqueda de los proveedores o las proveedoras potenciales <i>online</i> y <i>offline</i> . -Valoración de las condiciones ofertadas. |

| | | |
|--|------------|--|
| evaluación de proveedores o proveedoras. | | -Evaluación de proveedores o proveedoras mediante el empleo de aplicaciones informáticas.. |
| Bloque V: Negociación de las condiciones de aprovisionamiento. | UT5 | Análisis de las condiciones de negociación del aprovisionamiento: - Identificación de los tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios. -Aplicación de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa. -Valoración de las cláusulas del contrato de suministro. |
| Bloque VI: Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores o proveedoras. | UT6 | Elaboración de la documentación de control, registro e intercambio de información con proveedores o proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas: -Utilización de base de datos u otras aplicaciones informáticas para la gestión de la información sobre proveedores o proveedoras. -Aplicación de programas informáticos para la elaboración de documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. |

2.4 Metodología

*** Metodología de módulo**

La **metodología de trabajo** a aplicar estará orientada a promover en el alumnado.

Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología **activa** se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

Un enfoque metodológico activo que debe evitar la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio, Por el contrario se debe fomentar que los alumnos/as participen en la propuesta de actividades que se programen para trabajar los distintos contenidos, que deben ser desarrollados, a ser posible, desde lo concreto a lo abstracto. De esta forma se contribuye a que, cuando se integran profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas.

Construcción de su propio aprendizaje y descubrir su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.

*** Agrupamiento**

El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

*** Espacios**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Mobiliario de aula

- Cañón de proyección (exposición informática).
- Pizarra, pizarra electrónica, guillotina y encuadernadora.
- Mínimo de 19 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 783 GB con conexión a internet para el alumnado.
- Ordenador Pentium con características similares o superiores a los anteriores para el profesorado integrado en la red y con conexión a internet.
- Programas informáticos libres.
- Impresora toner en red.
- Armario para guardar el material necesario.
- Grabadoras de CD.
- Taladradora.
- Varias grapadoras
- Archivadores
- Rotuladores, folios...
- CD/DVD grabables/regrabables/pendrive, para la entrega de trabajos.
- Material bibliográfico, revistas, etc.

Bibliografía:

- Diferentes textos de Gestión Logística y Comercial Mac Graw Hill
- Textos de Internet.
- Logística de Aprovisionamiento. Paraninfo.

*** Uso de las TICs**

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el **uso de las TIC** y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

El docente actúa como el dinamizador del grupo clase y del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Sin olvidarnos del desarrollo metodológico clásico, cuando sea preciso, que supone la breve exposición de los objetivos y contenidos clave del tema, empleando medios audiovisuales y partiendo de los saberes previos de los alumnos y las alumnas. Estos conocimientos previos, obviamente, pueden dar lugar a la modificación de la programación para ajustarla a las necesidades del grupo-clase y a su ritmo de aprendizaje de los contenidos previstos.

2.5. Estrategias para desarrolla la educación en valores y la interdisciplinariedad

En todo momento potenciaremos en los alumnos actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente, mediante la observación y refuerzo de buenas prácticas, con aplicación de las mismas a las actividades que se realicen. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.

Con el trabajo en grupo propiciamos que los alumnos reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones... mediante la cooperación mutua.

2.6. Atención a la diversidad.

La evaluación del **alumnado con necesidades educativas especiales** presentes en el grupo-clase, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el resto de alumnos/as, si bien con la adaptación necesaria a las necesidades educativas especiales del alumno concreto, adaptaciones que en ningún caso podrán afectar al dominio de las capacidades terminales previstas en el módulo y, en último término el objetivo del módulo (eje organizador), de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias.

2.7. Evaluación.

La evaluación será continua, tal y como se establece en la normativa aplicable a la Formación Profesional. Ello supone que se evaluará todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, además del logro de las capacidades/objetivos/resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En base a ello todas las actividades desarrolladas serán objeto de evaluación, no planteándose, en principio, actividades exclusivamente de evaluación, siendo pues que todas las actividades lo serán de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Así pues, esta programación se construye con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y retroalimentadora.

Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y **sobre todo** las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.

Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.

Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.

Retroalimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas, y en última instancia de la competencia general del Título, objetivo último y común de éste y el resto de los módulos del ciclo formativo. Asimismo, y en un nivel de concreción más próximo a cada Unidad de Trabajo diseñada, los contenidos enunciados para cada UT se erigen como criterios de evaluación de dicha UT.

Las **actitudes** se constituyen, junto con los procedimientos, en parte integrante y fundamental de todo el proceso de aprendizaje, siendo que además de las previstas para cada Unidad de Trabajo y actividades, se prevé hacer especial hincapié en las siguientes actitudes transversales al rol profesional al que está asociado este módulo, y por tanto serán evaluadas de forma conjunta con los otros contenidos previstos:

- Curiosidad por conocer los avances tecnológicos en el uso de aplicaciones ofimáticas y su influencia en la actividad comercial del entorno.
- Realización de búsqueda y análisis de información sobre diferentes aspectos relacionados con la actividad comercial que complemente la información disponible.
- Participación activa y crítica en las discusiones y debates.
- Respeto por las normas de seguridad e higiene, prevención de riesgos laborales, y protección medioambiental, aplicables en las operaciones con ordenadores y sus periféricos, para seguridad de sus clientes y de la suya propia y para la imagen del establecimiento.
- Curiosidad y respeto hacia las ideas, valores y soluciones técnicas aportadas por otras personas.
- Actitud ordenada y metódica en el trabajo, planificando con antelación el desarrollo de las tareas y mostrando iniciativa y persistencia ante las dificultades y obstáculos encontrados.
- Actitud positiva y motivación en su equipo para la ejecución y resolución de las tareas que se proponen, participando solidariamente en las tareas de equipo.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente cada actividad y su importancia en cuanto la contribución a la consecución del objetivo general del módulo. Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita.
- Compresión.
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos.
- Asistencia y puntualidad.
- Participación.

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad, en términos generales y en coherencia con el enfoque de la programación diseñada, se desarrollará según los siguientes criterios:

| | |
|-----------------------------|------|
| Contenidos Procedimentales: | 25 % |
| Contenidos Actitudinales. | 15 % |
| Contenidos Conceptuales: | 60 % |

La superación del módulo requerirá una evaluación de al menos un 60% del total. Las calificaciones se realizarán en una escala de 10, con la siguiente tabla de equivalencias:

| | | | | |
|--------------------------|------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 a 4,9: INSUFICIENTE | 5 a 5,9: SUFICIENTE | 6 a 6,9: BIEN | 7 a 8,9: NOTABLE | 9 a 10: SOBRESALIENTE |
|--------------------------|------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|

Para la recogida de información que permitirá evaluar cada actividad, y su correspondiente ponderación, se aplicarán las siguientes **Pautas de Observación**:

- Comprende adecuadamente las lecturas, relatos e información que recibe.
- Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
- Escribe con corrección ortográfica.
- Elabora textos con precisión.
- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Se expresa con claridad.
- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- Redacta con claridad y fluidez.
- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.
- Es puntual en la entrega de trabajos, informes o actividades.
- Es constante en sus tareas. Participa activamente.
- Asiste con puntualidad y regularidad.
- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- Es respetuoso/a con las ideas y aportaciones de los demás.
- Se integra bien en diferentes grupos.
- Es solidario/a con las decisiones del grupo.
- Anima y estimula la participación en las actividades propuestas.
- Es crítico ante la información que recibe.
- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantean.
- Cuida los recursos que utiliza (aula, equipos, materiales), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- Autoevalúa las actividades realizadas con sentido crítico.

Como instrumentos de evaluación se emplearán tanto las hojas de actividad para la recogida de la información) como en hojas de cálculo para realizar las ponderaciones correspondientes, obtener la calificación de cada actividad, así como por adición y ponderación, la calificación final del módulo. No obstante, los resultados así obtenidos serán objeto de análisis para, en su caso, y con la argumentación que corresponda, hacer los ajustes que procedan.

Habrá una prueba objetiva al menos una cada evaluación, que podría ser sin previo aviso, que valora el trabajo en clase (procedimientos) y sin embargo se tendrá en cuenta como contenido

Cada alumno/a deberá contar con un Pendrive en el que almacenar la información generada en el módulo, siendo que dicho soporte será el instrumento básico para la entrega de trabajos, con lo que además de propicia la coherencia de respeto medioambiental en la medida en que se evitan impresiones de documentos. Su no disposición en tiempo y forma adecuados dará lugar a que la actividad de que se trate sea considerada como no entregada/realizada.

La evaluación final será la nota ponderada de las tres evaluaciones ponderadas en función de los coeficientes 25% la nota de el primer trimestre, 25% del segundo trimestre, 50 % el tercer trimestre.

2.8. Planes de recuperación

En la medida en que sea necesario, y a partir de las necesidades individuales del alumnado, se plantearán actividades de refuerzo, ampliación y recuperación, según los casos, para lo cual serán de referencia tanto el currículo de los diferentes módulos profesionales que componen el ciclo formativo (en caso de necesidades en un ámbito específico) como las propias UT programadas, a las que se podrán añadir actividades complementarias que favorezcan la adquisición de las capacidades previstas para el módulo profesional.

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearán durante el siguiente trimestre. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente, con el grado de complejidad que contemplan los criterios de evaluación de cada capacidad. El dominio de las capacidades citadas debe serlo en al menos un 50% de cada una de ellas.

El alumnado que no asista a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo), tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por absentismo injustificado deberán realizar las diferentes pruebas prácticas diseñadas en la fecha acordada por el Departamento y que les lleven a alcanzar los contenidos mínimos establecidos en la programación.

El alumnado que requiera recuperación de algún trimestre/evaluación, en caso de evaluación positiva de las actividades de recuperación realizadas, su nota máxima será de Bien (6) si la recuperación se realiza en el trimestre/evaluación siguiente; y de Suficiente (5) si lo fuera en una convocatoria extraordinaria al final de curso.

Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua

La recuperación del alumnado con pérdida de evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita con carácter conceptual y procedimental y en la realización de un conjunto de actividades y/o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considerase para cada módulo, lo cual deberá ser entregado en la fecha de realización de la prueba escrita. Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la misma.

Los apartados de valoración anterior deben obtener un mínimo del 50% cada uno para considerar superado el módulo evaluado. Cuando un uno de ellos no sea igual o superior al 50% de calificación se considerará el módulo no superado"

Evaluación del alumnado con módulos pendientes

Teniendo en cuenta que la mayoría del alumnado no puede asistir a clases del módulo de pendiente por tener el mismo horario que los módulos de segundo curso y no hay hora/s asignadas para módulos pendientes, se evaluará de la siguiente manera:

- Se tendrá en cuenta el informe individualizado del alumnado (plan de recuperación personalizado) en el que se indica la valoración del aprendizaje realizado en el curso anterior, el grado de consecución de capacidades y la asignación de las actividades de recuperación.
- El alumnado tendrá que realizar las actividades previstas que deberá entregar en tiempo y forma, controles y exámenes trimestrales en las fechas que se le indique y examen final en la fecha que se publique Jefatura de Estudios.
- El profesorado encargado del módulo realizará un seguimiento del alumnado.
- En caso de que por cualquier motivo no exista un informe individualizado, por ejemplo que el alumnado cursara el primer curso en otra autonomía, el alumnado se evaluará a lo largo de los dos primeros trimestres. Si no se ha presentado o no ha superado el módulo tendrá que ser evaluado nuevamente en la fecha que indique Jefatura de Estudios de la/s parte/s pendientes.
- En todos los casos se tendrá en cuenta la programación del módulo.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

El diseño de las actividades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios a seguir por los miembros del departamento de comercio.

Al principio de cada UT se realiza una actividad inicial para identificar los conocimientos previos, introducir la UT y, en su caso, reforzar lo ya aprendido.

Se pondrá énfasis en que el alumnado vea la aplicación de lo aprendido a la vida real, tanto personal como profesional.

En cada UT se favorecerá la visión global de los procesos haciendo visible la interrelación entre los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo y su importancia en el ámbito laboral. Además, obviamente, se promoverá la interrelación de cada UT y de éstas con el objetivo/eje organizador del módulo.

| UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: “DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MATERIALES” | |
|--|---|
| Duración estimada: 20 sesiones | |
| Contenidos | Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación |
| <p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Análisis de las características de los procesos de producción, teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.- Aplicación de las relaciones existentes entre: previsión de la demanda, producción/distribución, gestión de <i>stocks</i> e inventario disponible en almacén.- Evaluación de los distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban y otros) de una cadena de producción/suministro, sus objetivos y las condiciones en que se puede implantar en una empresa y sus proveedores o proveedoras.- Aplicación a los distintos procesos productivos de empresas industriales o de comercialización, un diagrama de PERT y señalado el camino crítico y su duración. | <ul style="list-style-type: none">- Exposición del tema- Ejercicios propuestos por la profesora- Ejercicios Matriz Kraljic |

- Representación, mediante esquemas de flujo del proceso de producción/distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información.
- Determinación de las capacidades productivas de un centro de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.
- Aplicación de las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución: MRP (*Material Requirement Planning*) y DRP (*Distribution Requirement Planning*).
- Identificación de los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.
- Establecimiento de la flexibilidad, y plazos de reacción en el aprovisionamiento para determinar los plazos de reposición, nivel de seguridad, punto de pedido y lote óptimo.

Contenidos actitudinales:

- Valoración de la tarea de aprovisionamiento como parte esencial en la empresa.
- Disposición e iniciativa ante la aparición de nuevas técnicas de gestión de aprovisionamiento.
- Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.

Contenidos soporte (conceptuales):

- Políticas de aprovisionamiento.
- Logística.
 - Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
 - Previsión de demanda y Plan de Ventas.
 - Plan de Producción y de Materiales.
 - Organización de la producción y distribución.
 - Características de los procesos de producción/distribución.
 - Programación de la producción.
 - Producción por lotes.
 - Estructura del producto.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de necesidades de materiales: MRP (<i>Material Requirement Planning</i>). - Planificación de necesidades de distribución: DRP (<i>Distribution Requirement Planning</i>). - Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros). - Programación y control de proyectos. - Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT. - Características. - Definición de actividades. - Construcción del grafo PERT. - Cálculo de tiempos, holguras y cuellos de botella. - Calendario de ejecución y nivelación de recursos. | |
|--|--|

UNIDAD DE TRABAJO N° 2: “ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE APROVISIONAMIENTO”

Duración estimada: 20 sesiones

| Contenidos | Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación |
|--|--|
| <p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las fases que componen un programa de aprovisionamiento. - Aplicación de los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento. - Cálculo del coste del programa de aprovisionamiento. - Definición del programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa - Elaboración del diagrama de flujos de la operación en función de las | <p>Actividad 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición del tema - Ejercicios propuestos por la profesora. - Elaboración de ejercicios para la elección de proveedores mediante la aplicación de criterios de selección único y multicriterio. - Ejercicios de previsión de la demanda siguiendo el criterio de regresión de mínimos cuadrados. |

necesidades de entregas y capacidad de cada unidad / almacén / centro de producción / punto de venta.

- Planificación de las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.
- Elaboración del calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Utilización de programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.

Contenidos actitudinales:

- Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
- Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Contenidos soporte (conceptuales):

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
- Previsión de demanda.
- Volumen de pedido.
- Precio.
- Plazo de aprovisionamiento.
- Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades:
- Objetivos.
- Programa de necesidades.
- Plan de Compras.
- Programación de pedidos.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 “APLICACIÓN DE MÉTODOS DE GESTIÓN DE STOCKS”

Duración estimada: 20 sesiones

| Contenidos | Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación |
|---|--|
| <p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de las consecuencias económicas de la integración de la gestión de <i>stocks</i> en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.- Descripción de los procedimientos de gestión y control derivados de los distintos tipos de existencias.- Clasificación de los productos almacenados por el método ABC.- Aplicación de los distintos parámetros de <i>stocks</i>.- Evaluación de las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de <i>stocks</i>.- Cálculo de las estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de <i>stock</i>.- Determinación del punto de pedido y lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.- Cálculo del <i>stock</i> de seguridad para una probabilidad de ruptura de <i>stock</i> y su coste.- Evaluación de los costes de demanda insatisfecha. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.- Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido | - |

| | |
|---|--|
| <p><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></p> <p>Objetivos de la función de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipología de compras. - El ciclo de aprovisionamiento. - El proceso administrativo del aprovisionamiento. <p>Gestión de <i>stocks</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de inventarios. - Razones para tener inventario. - Clases de inventario. - El coste de gestión. - El coste de inventario. - El coste de pedido. <p>- Medidas de efectividad de gestión. Costes de ruptura de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABC de inventarios. - Métodos de gestión de inventarios. <p>Inventario de producción e inventario de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas, macros, etc. | |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>UNIDAD DE TRABAJO N° 4 “SELECCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES”</p> <p>Duración estimada: 10 sesiones</p> | |
| <p>Contenidos</p> | <p>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</p> |
| <p><u>Contenidos organizadores</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores, y establecimiento del pliego de condiciones. - Realización de una búsqueda de los proveedores o las proveedoras potenciales <i>online</i> y <i>offline</i>. | |

- Análisis de la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
- Evaluación de los recursos disponibles por el proveedor: técnicos, de personal y financieros entre otros.
- Análisis del cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.
- Determinación de los criterios de selección de los proveedores o las proveedoras, identificando factores de riesgo.
- Establecimiento de un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, clasificando los proveedores o las proveedoras y priorizando las ofertas consideradas.
- Análisis de las restricciones logísticas para proveedores o proveedoras nacionales e internacionales.
- Redacción, utilizando aplicaciones informáticas, de un informe de evaluación de proveedores o proveedoras.

Contenidos actitudinales:

- Responsabilidad, flexibilidad, tolerancia y adaptación a los cambios que nos vengán impuestos por la propia dinámica de los contenidos.
- Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.
- Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.
- Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Contenidos soporte (conceptuales):

- La homologación de proveedores o proveedoras. Proceso.
- Proveedores o proveedoras potenciales y

| | |
|---|--|
| <p>proveedores o proveedoras activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de evaluación de proveedores o proveedoras. - Evaluación de proveedores o proveedoras. Componentes. - Gestión del riesgo. Previsión de contingencias: <ul style="list-style-type: none"> ■ Contingencias en el suministro. ■ Contingencias en la calidad. ■ Contingencias en el precio. - El mercado internacional de suministros: <ul style="list-style-type: none"> ■ Razones principales para el suministro. ■ Riesgos principales en el suministro. - Otros tipos de compra: <ul style="list-style-type: none"> ■ Compra electrónica. ■ Subastas. - Externalización y subcontratación. | |
|---|--|

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 “NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE APROVISIONAMIENTO”

Duración estimada: 24 sesiones

| Contenidos | Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación |
|---|--|
| <p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Identificación de las fases en el proceso de negociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de técnicas de comunicación y negociación. - Diferenciación de los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios. - Identificación de los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro. - Aplicación de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa. - Análisis de las cláusulas del contrato de suministro. - Análisis de las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento, la existencia o carencia de determinadas cláusulas en el contrato. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Redacción del contrato estructurando la información dentro del clausulado y utilizando la terminología mercantil. - Utilización de una aplicación informática de tratamiento de textos para la redacción del contrato. <p>Contenidos actitudinales:</p> <p>Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Disposición a la planificación de las propias tareas y a la <p><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></p> <p>La negociación de las compras: proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la negociación. - Puntos críticos de la negociación. - Técnicas de negociación. - Relación proveedor-cliente. - El contrato de compraventa/suministro. | |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 “ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONTROL, REGISTRO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PROVEEDORES O PROVEEDORAS”</p> | |
| <p>Duración estimada: 20 sesiones</p> | |
| <p>Contenidos</p> | <p>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</p> |
| <p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento del proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor. | |

- Definición de las posibles medidas a adoptar para la resolución de anomalías.
- Definición del sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
- Realización de un diagrama de flujo de la información.
- Cumplimentación de los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- Cumplimentación de los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores o proveedoras.
- Determinación del tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
- Utilización de una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- Establecimiento de los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Contenidos actitudinales:

Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas.

- Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

Contenidos soporte (conceptuales):

- Diagrama de flujo de documentación.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento.
- Órdenes de pedido/entrega.
- Recepción, identificación y verificación

de pedidos.

- Seguimiento del pedido.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores o proveedoras.
- Bases de datos.
- Registro y valoración de proveedores o proveedoras.