

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

"GESTIÓN DE VENTAS Y ACTIVIDADES
COMERCIALES"

Curso 2018-2019

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

"LOGÍSTICA DE
APROVISIONAMIENTO"



Comercio y
Marketing

INDICE	Página
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.....	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES	3
3. OBJETIVOS GENERALES.....	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
5. OBTENCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	6
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	
- MINIMOS EXIGIBLES	
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	12
7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	13
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	21
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	22
10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	33
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	23
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	24
10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	25
10.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	26
10.5 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.....	26
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES.....	27
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	29
14. EL MÓDULO PROFESIONAL LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA	30
ANEXO 1: PROGRAMACIÓN TUTORÍAS COLECTIVAS	34
ANEXO 2: REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA.....	35

1. INTRODUCCIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO
Código	0626
Ciclo Formativo	GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES
Nivel Profesional	GRADO SUPERIOR
Curso	2º
Duración	100 horas
Equivalencia en créditos	6
Tipo de módulo	Asociado a las unidades de competencia: UC1003_3: Colaborar en la elaboración del Plan de Aprovisionamiento. UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento
Objetivos Generales del Ciclo	m), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x)
Competencias del Título	i), l), m), n), ñ), o), p), q) y r)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> – REAL DECRETO 1573/2011, DE 4 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS. (BOE del 13/12/2011) – DECRETO 7/2014, DE 28 DE ENERO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES. (BOPA del 08/02/2014).
Referente europeo	CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Especialidad del Profesorado	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- 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.
- 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- 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.
- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.
2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.
3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.
4. Realiza la selección, seguimiento y evaluación de las personas o empresas proveedoras, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.
5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores y proveedoras.
6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</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 han relacionado la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de stocks 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>	<p>Define los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.</p> <p>Conoce la previsión de la demanda con la producción/distribución, con la gestión de stocks y con el inventario disponible en almacén.</p> <p>Evalúa distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento.</p> <p>Presenta mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución.</p> <p>Determina las capacidades productivas de los centros de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.</p> <p>Aplica técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.</p> <p>Identifica los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.</p> <p>Establece Los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.</p>	<p>UT 01. Determinación de necesidades de materiales</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Secuencia las fases que componen un programa de aprovisionamiento.</p> <p>Calcula el coste del programa de aprovisionamiento.</p> <p>Define el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa.</p> <p>Elabora 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.</p> <p>Planifica las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.</p> <p>Elabora el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>utiliza programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.</p>	<p>UT 02. Elaboración de programas de aprovisionamiento</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento..</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa. b) Se han relacionado los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias. c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos. d) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks. e) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock. f) Se han determinado el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento. g) Se ha calculado el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste. h) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha. 	<p>Evalúa las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.</p> <p>Relaciona los procedimientos de gestión y control con los distintos tipos de existencias.</p> <p>clasifica los productos almacenados mediante distintos métodos.</p> <p>Evalúa las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.</p> <p>calcula estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.</p> <p>Determina el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.</p> <p>calcula el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.</p> <p>Evalúa los costes de demanda insatisfecha</p>	<p>UT 03. Métodos de gestión de stocks</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 4. Realiza la selección, seguimiento y evaluación de las personas o empresas proveedoras, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de aprovisionamiento y establecido el pliego de condiciones. 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 las personas o empresas proveedoras y se han priorizado las ofertas consideradas. c) Se ha realizado una búsqueda de personas o empresas proveedoras potenciales «online» y «off-line». d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos. e) Se han evaluado los recursos a disposición del personal proveedor: técnicos o técnicas, de personal y de finanzas, entre otros. f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas. g) Se han analizado las restricciones logísticas para aprovisionamientos nacionales e internacionales. h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de personas o empresas proveedoras. 	<p>Define los criterios esenciales en la selección de ofertas de aprovisionamiento y establecido el pliego de condiciones.</p> <p>Estable un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas.</p> <p>Realiza una búsqueda de personas o empresas proveedoras potenciales «online» y «off-line».</p> <p>Analiza la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.</p> <p>Evalua los recursos a disposición del personal proveedor: técnicos o técnicas, de personal y de finanzas, entre otros.</p> <p>Analiza el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.</p> <p>Analiza las restricciones logísticas para aprovisionamientos nacionales e internacionales.</p> <p>Redacta, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de personas o empresas proveedoras.</p>	<p>UT 04. Selección, seguimiento y evaluación de personal proveedor</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores y proveedoras.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación. b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación. c) Se han diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios. d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro. e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa. f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento. g) Se han utilizado aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contrato. 	<p>Identifica las fases en el proceso de negociación.</p> <p>Aplica técnicas de comunicación y negociación.</p> <p>Diferencia los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.</p> <p>Identifica los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.</p> <p>Aplica la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.</p> <p>Establece las cláusulas del contrato de suministro y las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento.</p> <p>Utiliza aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para la redacción de contrato.</p>	<p>UT 05: Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a personal proveedor. b) Se han definido las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías. c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento. d) Se han cumplimentado los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. e) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con personal proveedor. f) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior. g) Se ha utilizado 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. 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>Establece el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a personal proveedor.</p> <p>Define las posibles medidas que han de adoptarse para la resolución de anomalías.</p> <p>Define el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.</p> <p>Cumplimenta los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>Cumplimenta los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con personal proveedor.</p> <p>Determina el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.</p> <p>Utilizada una base de datos u otras aplicaciones informáticas.</p> <p>Establece los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.</p>	<p>UT 06 : Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras</p>

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULO PROFESIONAL: LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO		
SECUENCIA	Nº HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
UT 01	16	Determinación de necesidades de materiales.
UT02	16	Elaboración de programas de aprovisionamiento.
UT 03	16	Métodos de gestión de stocks.
UT 04	16	Selección, seguimiento y evaluación de personal proveedor.
UT 05	16	Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento.
UT 06	20	Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras.

7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

UT 01 : Determinación de necesidades de materiales		
Nº de horas de la unidad: 16		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de aprovisionamiento: - Organización de la producción y distribución: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de necesidades de materiales. MRP («Material Requirement Planning»). • Planificación de necesidades de distribución. DRP («Distribution Requirement Planning»). • Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros). - Programación y control de proyectos. - Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT. <hr/> <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <p>Políticas de aprovisionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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. - Representación, mediante esquemas de flujo del proceso de producción/distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información. - Determinación de las capacidades 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la producción y distribución. - Características de los procesos de producción/distribución. - Programación de la producción. - Producción por lotes. - Estructura del producto. - 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. 	<p>productivas de un centro de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución: MRP (<i>Material Requirement Planning</i>) y DRP (<i>Distribution Requirement Planning</i>). - 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. 	
---	--	--

UT 02 : Elaboración de programas de aprovisionamiento		
Nº de horas de la unidad: 16		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento. - Aprovisionamiento continuo y periódico. - Previsión de necesidades. - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento. <hr/> <p>CONTENIDOS PROPUESTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Previsión de demanda. • Volumen de pedido. • Precio. • Plazo de aprovisionamiento. • Plazo de pago. - Aprovisionamiento continuo y periódico. - Previsión de necesidades: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos. • Programa de necesidades. • Plan de Compras. • Programación de pedidos. - Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento. 	<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 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 	<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.

UT 03 : Métodos de gestión de stocks.		
Nº de horas de la unidad: 16		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>– Objetivos de la función de aprovisionamiento. – Gestión de stocks. Clases y costes.</p> <hr/> <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</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. • Gestión de <i>stocks</i>: • Gestión de inventarios. • Razones para tener inventario. • Clases de inventario. • El coste de gestión. • El coste de inventario. • El coste de pedido. • Medidas de efectividad de gestión. Costes de ruptura de inventario. • ABC de inventarios. • Métodos de gestión de inventarios. Inventario de producción e inventario de distribución. • Hoja de cálculo: creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas, macros, etc. 	<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. 	<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.

UT 04 : Selección, seguimiento y evaluación de personal proveedor		
Nº de horas de la unidad: 16		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - La homologación de las personas o empresas proveedoras. Proceso. - Personas o empresas proveedoras potenciales y activos. - Criterios de evaluación de personas o empresas proveedoras. - Evaluación del personal proveedor. Componentes. - Gestión del riesgo. Previsión de contingencias. - El mercado internacional de suministros. - Otros tipos de compra. - Externalización y subcontratación. <hr/> <p>CONTENIDOS PROPUESTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores o proveedoras potenciales y proveedores o proveedoras activos. - Criterios de evaluación de proveedores o proveedoras. - Evaluación de proveedores o proveedoras. Componentes. 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

UT 03 : Métodos de gestión de stocks.		
Nº de horas de la unidad: 16		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> internacionales. - Redacción, utilizando aplicaciones informáticas, de un informe de evaluación de proveedores o proveedoras. 	

UT 05 : Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento		
Nº de horas de la unidad: 16		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - La negociación de las compras: Proceso. - Preparación de la negociación. - Puntos críticos de la negociación. - Técnicas de negociación. - Relación personal proveedor clientela. - El contrato de compraventa/suministro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las fases en el proceso de negociación. - 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. - 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. - 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

UT 06 : Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras

Nº de horas de la unidad: 20

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - 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 personas o empresas proveedoras. - Bases de datos. - Registro y valoración del personal proveedor. 	<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. 	<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.

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
1ª TRIMESTRE	
UT 1: Determinación de necesidades de materiales	15
UT 2: Elaboración de programas de aprovisionamiento	15
UT 3: Métodos de gestión de stocks	15
2ª TRIMESTRE	
UT 4 : Selección, seguimiento y evaluación de personal proveedor	15
UT 5: Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento	15
UT 6: Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras	20
TOTAL HORAS	100

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Los contenidos conceptuales encuentran su principal sentido en construir una base sólida para el desarrollo de los contenidos procedimentales. Deberán abordarse con la amplitud suficiente para poder responder a las situaciones más habituales que al alumnado se le van a presentar en el puesto de trabajo. Las actividades que se programen deberán ir dirigidas, en todo momento, al logro de los resultados de aprendizaje.

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudaran al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada *la naturaleza cambiante del comercio*
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.

- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “significativo” o “por comprensión” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as.

Así, la metodología didáctica estará dirigida a **capacitar al alumno/a para:**

- Aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El “autoaprendizaje”.
- Trabajar en grupo.
- Analizar situaciones.
- Resolver problemas que puedan presentarse.
- Tomar las decisiones oportunas.

10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante un examen, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente.

Se celebrarán **dos sesiones de evaluación** a lo largo del curso académico, una en el primer trimestre y otra en el segundo trimestre lectivo, en las que participarán el conjunto de Profesores que imparten docencia en el grupo, coordinados por el Tutor del mismo, con el fin de valorar el progreso del alumnado en la obtención de los objetivos generales del Ciclo y los objetivos específicos de los Módulos que lo componen.

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar en el Módulo serán **pruebas objetivas escritas y pruebas prácticas** sobre los contenidos comprendidos en las unidades didácticas asignadas a cada evaluación.

La distribución temporal de las Unidades de Trabajo que componen la programación didáctica del Módulo, en función de las evaluaciones del curso, es la siguiente:

1ª Evaluación: unidades 1, 2 y 3.

2ª Evaluación: unidades 4, 5 y 6.

Cada una de estas pruebas versará sobre los contenidos correspondientes a cada evaluación, en las cuales deberá responderse a preguntas y resolver casos prácticos, lo que permitirá evaluar el grado de conocimiento de los contenidos, así como la capacidad de análisis, de razonamiento y de comprensión del alumno.

Se valorarán los trabajos presentados por el alumno, cuando proceda, en relación con las actividades propuestas por el profesor-tutor.

El **tipo de examen** a realizar constará de:

- a) una parte teórica, que comprenderá preguntas tipo test y preguntas cortas.
- b) una parte práctica sobre los supuestos, ejercicios o actividades que correspondan a las unidades incluidas en cada evaluación.

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para asignar la calificación en el Módulo a cada uno de los alumnos, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación**:

Los instrumentos de evaluación atenderán a las siguientes ponderaciones:

- **Asistencia regular a las clases y demás actividades lectivas:** Será imprescindible acreditar la asistencia del 80%, al menos, del total de las horas lectivas del Módulo para poder ser evaluado por el sistema de evaluación continua.

- **Actitud y trabajo diario del alumno en el aula:**

Mediante la observación directa del alumno, tanto a nivel individual como de grupo, se valorarán los siguientes aspectos: La toma de apuntes, su actitud y participación en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre los temas y ejercicios propuestos, su dedicación e interés en el desarrollo de las tareas propuestas y las técnicas de investigación utilizadas.

Se le asignará un **5 %** de la calificación.

- **Realización y presentación correcta de los trabajos y actividades propuestas:**

Este instrumento permitirá la valoración del trabajo efectivo desarrollado por los alumnos fuera del aula, tanto de forma individual como en grupo. Se valorará:

- Trabajos individuales.
- Actividades realizadas dentro y fuera del aula.
- Trabajos monográficos sobre alguno de los temas desarrollados en el aula.
- La búsqueda, selección y análisis de información.
- Trabajos en grupo presentados.

Se valorarán aspectos tales como: la utilización de los recursos, calidad del trabajo presentado, la claridad y precisión en la exposición de los trabajos, creatividad y diseño de los trabajos en relación con el tema que corresponda.

Se asignará a este apartado hasta un **10 %** de la calificación.

- **Pruebas escritas propuestas para la evaluación:** Permitirán evaluar y calificar los conocimientos adquiridos por los alumnos, así como su desarrollo en el proceso de aprendizaje. En función de la naturaleza de los contenidos (conceptos y procedimientos) a evaluar, las pruebas podrán adoptar las siguientes modalidades:

- ◆ Preguntas tipo test.
- ◆ Preguntas y cuestiones de respuesta corta.
- ◆ Análisis e interpretación de información.
- ◆ Realización de actividades y supuestos.

Para obtener evaluación positiva **será necesario haber obtenido, en todas las pruebas realizadas, una calificación igual o superior a 5 puntos, en una escala de 0 a 10.**

Finalmente, se calculará la nota ponderada: 40% para las pruebas escritas y un 60% para las pruebas prácticas.

Se asignará a este instrumento de evaluación un **85 %** de la calificación.

De acuerdo con el proceso de **evaluación continua**, el resultado positivo en una evaluación supone haber superado las anteriores. De ello se deduce también que, **para poder obtener un resultado positivo en una evaluación, es necesario tener aprobada la anterior.**

La **CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO** será igual a la **media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en todos los instrumentos de evaluación** enumerados, aplicando a cada uno de ellos las ponderaciones o porcentajes que se indican.

Para superar el Módulo, será necesario obtener una calificación final igual o superior a 5 puntos, en una escala de 0 a 10.

Si este módulo profesional fuese **convalidado** se **calificará** con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.

10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Programa de recuperación de módulos profesionales no superados.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, el alumno o alumna deberá realizar un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberán realizar para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente.

Este programa se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que podrán ser los siguientes:

- a) Programa de recuperación de módulos no superados en la evaluación final ordinaria de marzo.
- b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la evaluación final extraordinaria de junio.

Estos programas o actividades de recuperación consistirán en:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.

- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

Al final del 2º trimestre, en el mes de marzo, y antes del período de realización del módulo de FCT, se realizará una “**prueba de suficiencia global**” en la cual, se exigirán los contenidos no superados, tanto teórico como prácticos.

10.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de marzo podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio.

El alumno/a deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará en junio al profesor o profesora del módulo.

En esta evaluación extraordinaria, se realizará una **prueba global escrita**, que versará sobre los contenidos mínimos del Módulo no superados, tanto teóricos como prácticos, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos

10.5 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral
4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.
5. Un número de faltas de asistencia superior al 20 % de las horas lectivas del Módulo provocará la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación y calificación. En las programaciones de cada uno de los módulos se especificará con detalle la forma de evaluación y calificación para el alumnado en se encuentre en esta situación. En caso de que el alumno/a supere este número de faltas, deberá presentarse a la convocatoria final ordinaria.

El número máximo de faltas de asistencia permitidas para poder aplicar el sistema de evaluación continua en el Módulo de "Logística de aprovisionamiento" **será de 20 horas.**

11. INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos del grupo, básicamente, los siguientes temas transversales, aunque se ha de procurar que sean una constante que oriente la conducta y comportamiento del alumnado en la actividad diaria:

- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto las relaciones interpersonales entre alumnos y entre alumnos y profesores, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre los alumnos y las alumnas y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas.
- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará la tolerancia y respeto hacia otras culturas.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos/as capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.
- **Orientación del alumno hacia el mundo laboral**, para facilitar su inserción en el mercado de trabajo cuando finalice el Ciclo.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS

El punto de partida de todo proceso educativo ha de ser la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño o programación didáctica deberá tener en cuenta la diversidad de los alumnos.

En cualquier grupo de alumnos se aprecian diferencias en cuanto a:

- Su **capacidad** para aprender.
- Sus **conocimientos previos** sobre la materia.
- Sus **intereses y motivaciones** para aprender, que condicionan la capacidad y dependen de su historia y situación personal.
- Sus **aspiraciones** respecto a su futuro académico y profesional
- Sus **estilos de aprendizaje**.

Es importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

Teniendo en cuenta los objetivos del Ciclo formativo y el carácter terminal del mismo, **se considera necesario e imprescindible que el alumno adquiera todos los contenidos mínimos fijados para el Módulo**, ya que sólo así podrá alcanzar la cualificación profesional del título.

Por ello, debemos buscar **estrategias que nos permitan dar respuesta a la diversidad del alumnado** a través de medidas ordinarias y extraordinarias.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad **adoptar una serie de medidas de carácter ordinario** y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- *Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.*
- *Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.*
- *Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.*
- *Organizar, secuenciar, dar prioridad a ciertos núcleos de contenidos.*
- *Modificar los criterios, métodos e instrumentos de evaluación utilizados*

a) METODOLOGÍA DIDÁCTICA DIVERSA

Se puede atender a las distintas necesidades de los alumnos mediante **adaptaciones metodológicas** que permitan ofrecer **diferentes niveles** de ayuda pedagógica en función del nivel de dificultad que presenten los alumnos.

Los métodos de enseñanza no son mejores o peores en términos absolutos, sino en función de que sean capaces de responder a las necesidades del alumnado en cada momento. Por ello, habrá que combinar de forma coherente la formación básica con la formación propedéutica, para poder dar una respuesta real y efectiva a las necesidades educativas de todo el alumnado.

Cuando las dificultades de aprendizaje son generalizadas y profundas, puede ser necesaria una atención curricular personalizada que se coordine y armonice con la integración social del alumno.

Cuando las dificultades de aprendizaje del alumno no son tan importantes, se resuelven con una **atención personalizada dentro del aula**, modificando los procedimientos ordinarios y realizando ajustes en la metodología didáctica, en las actividades de enseñanza-aprendizaje, los materiales, etc.

b) PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DIFERENCIADAS

En relación con las actividades de enseñanza-aprendizaje, se pueden **ofrecer para cada tipo de actividad, distintas posibilidades alternativas, con niveles de dificultad diferentes**:

- Una actividad común para la totalidad de los alumnos, que les permita comprender y asimilar los contenidos mínimos.
- Una más sencilla, para aquellos alumnos que hubieran encontrado mayores dificultades y no hayan alcanzado los contenidos mínimos.
- Una más compleja, para los alumnos que hayan superado los objetivos previstos, que les permita profundizar en los conocimientos adquiridos.

Se trata de **preparar una variedad de actividades** para trabajar los contenidos fundamentales, graduando las tareas, de forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta más o menos amplios.

c) ADAPTACIÓN DE LOS CONTENIDOS PROGRAMADOS

Una estrategia adecuada sería la de **organizar, secuenciar y dar prioridad a determinados contenidos sobre otros**. Se trataría de priorizar o presentar determinados núcleos de contenidos, diferenciando aquellos elementos que se consideran esenciales y básicos para alcanzar los objetivos mínimos, de aquellos otros que permiten ampliar o profundizar en los mismos.

Otra medida adecuada, puede ser la de **modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos**, en función de las dificultades de aprendizaje y los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos.

Puede ser conveniente **modificar la distribución temporal prevista** para algún bloque temático o alguna de las unidades de trabajo programadas, adaptándolos a las distintas situaciones que se presenten en el aula y al diferente ritmo de aprendizaje de los alumnos del grupo.

d) ADAPTACIÓN DE LOS CRITERIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Es posible también modificar los criterios de evaluación previstos para medir el grado de adquisición de las capacidades terminales del Módulo. Asimismo, los procedimientos y los instrumentos de evaluación y calificación utilizados podrán ser adaptados a las diferentes características de los alumnos del grupo.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Visita al ALMACÉN CENTRAL DE ALIMERKA
- Visita a INDITEX
- Visita a COFAS

14. EL MÓDULO PROFESIONAL DE LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor
- Comentando temas y dudas con los compañeros en las tutorías y con el profesor-tutor
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso

Los materiales deben:

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono de los alumnos mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor del módulo profesional hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y tutorías colectivas.

La **tutoría individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

La **tutoría colectiva**. Las tutorías colectivas presenciales pueden adoptar distintas fórmulas. Pueden utilizarse para exponer un determinado tema o cuestión de especial dificultad mediante una exposición por parte del profesor-tutor; pueden adoptar la estructura de un seminario entre los alumnos para la realización de trabajos colectivos o puestas en común; pueden consistir en la realización de prácticas de taller o pueden ser foros de discusión, debate e intercambio.

Contenidos de las tutorías colectivas:¹

Las tutorías colectivas son las acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos educativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje para los que son necesarias la intervención directa y presencial del profesor tutor. Éstas son de dos tipos:

- Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
- Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y desarrollo de las unidades didácticas. Se establecen tres:
 - Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación
 - A mediados del trimestre, una de seguimiento
 - Al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Las restantes tutorías colectivas, de **carácter semanal**, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor dará a conocer a comienzo del curso. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

Las tutorías colectivas no se plantearán como una clase dedicada a impartir contenidos teóricos. Se enfocarán al planteamiento y resolución de ejercicios y actividades teórico/prácticos. Por este motivo, es recomendable que cada alumno/a estudie previamente los conceptos necesarios antes de acudir a la tutoría colectiva, siguiendo la programación de las unidades didácticas y las actividades enviadas por el profesor o profesora tutora. Las dudas y cuestiones que surjan sobre conceptos se atenderán de manera preferente en las tutorías *on line*.

La asistencia del alumnado a las tutorías individuales y colectivas será voluntaria.

Además se realizarán de forma continuada durante el curso:

Tutorías telefónicas:

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

Tutorías telemáticas:

A cada alumno/a del curso se le proporcionará una cuenta de correo electrónico institucional puestas a disposición por la Consejería de Educación y Ciencia, mediante la cual podrá realizar aquellas consultas que considere oportunas y dirigidas a los correos de cada módulo profesional. Los profesores contestarán en un periodo razonable de tiempo, siempre a través de las cuentas institucionales.

Asimismo también pueden comunicarse a través de la mensajería interna del campus de formación profesional a distancia del Principado de Asturias.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

¹ Al final se incluyen el anexo con los cuadros de registro de incidencias de las tutorías

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumno en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y colectivas.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

La recogida de información se puede **establecer diferentes momentos**:

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumno al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el grupo de alumnos.
6. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
7. La evaluación final.

Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos..
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

Los criterios de evaluación y su relación con los objetivos estarán detallados en las unidades de trabajo de las programaciones de cada uno de los módulos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

- La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor/ tutor/.
- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN
PRUEBAS OBJETIVAS	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico- prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
Pruebas prácticas	- Diseño y montaje en el aula-taller
ACTIVIDADES	

Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas
----------------------	--

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS OBJETIVAS	EI 80%
ATIVIDADES	EI 20%

Cuando no se propongan actividades la nota será el 100% de las pruebas objetivas

A lo largo del período lectivo, los profesores- tutores de cada módulo realizarán un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje de los alumnos, utilizando unos instrumentos y procedimientos de recogida de información que se establecen en cada una de las programaciones didácticas.

ANEXO 1: PROGRAMACIÓN TUTORÍAS COLECTIVAS

MÓDULO:LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO		
HORARIO SEMANAL: JUEVES 16:20 A 18:10		
1ª EVALUACIÓN		
FECHA	UNIDAD DE TRABAJO	CONTENIDOS
4 OCTUBRE		Tutoría de presentación/ Programación de la evaluación
11 OCTUBRE	1, 2, 3	Tutoría de programación de la evaluación
18 OCTUBRE	1	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
25 OCTUBRE	2	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
8 NOVIEMBRE	1, 2	Repaso y resolución de dudas de las unidades de trabajo
15 NOVIEMBRE	1, 2	Tutoría de seguimiento
22 NOVIEMBRE	3	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
29 NOVIEMBRE	1, 2, 3	Tutoría de preparación de la evaluación
2ª EVALUACIÓN		
10 ENERO	4, 5, 6	Tutoría de programación de la evaluación
17 ENERO	4	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
24 ENERO	5	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
31 ENERO	4, 5	Tutoría de seguimiento
7 FEBRERO	6	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
14 FEBRERO	4, 5, 6	Tutoría de preparación de la evaluación

ANEXO 2: REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA

Módulo:	Curso:
	Ciclo Formativo:
	Profesor:
Mes:	



Instituto de Educación Secundaria "La Ería"
C/ Regonta, 4 - 33006 Oviedo
Tfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43
E-mail: ieseria@educastur.org



REGISTRO DE INCIDENCIAS

DÍA	ALUMNO	TIPO TUTORIA	MEDIO	MOTIVO CONSULTA	OBSERVACIONES