

17.5.7.- MÓDULO PROFESIONAL 7

Módulo profesional:	Logística de aprovisionamiento
Código:	00626
Ciclo formativo:	Gestión de Ventas y Espacios Comerciales
Grado:	Superior
Familia Profesional:	Comercio y <i>Marketing</i>
Duración:	110 horas
Curso:	2º
Especialidad del profesorado:	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
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.

A.- Objetivos generales que se alcanzan con este módulo:

- 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.

B.- Competencias generales que se alcanzan con dicho módulo

- 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.
- 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.

C.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han caracterizado los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.
- 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.
- c) Se han evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento de una cadena de producción/suministro.
- d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.
- e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.
- f) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución.
- g) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.

h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.

2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.

Criterios de evaluación:

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.

3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.

Criterios de evaluación:

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.

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.

Criterios de evaluación:

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.

5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores y proveedoras.

Criterios de evaluación:

- 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.

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.

Criterios de evaluación:

- 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.

D.- CONTENIDOS

D.-CONTENIDOS

U.D. 1:Determinación de necesidades de materiales:

Conceptos

- 1.1 Políticas de aprovisionamiento
- 1.2 Organización de la producción y distribución
 - 1.2.1.- Planificación de necesidades de materiales. MRP («Material Requirement Planning»).
 - 1.2.2.- Planificación de necesidades de distribución. DRP («Distribution Requirement Planning»).
 - 1.2.3.- Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).

.1.3.-Programación y control de proyectos

1.4.-Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

Procedimientos:

1. Análisis de las características de los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.
2. Aplicación de las relaciones existentes entre: previsión de la demanda, producción/distribución, gestión de *stocks* e inventario disponible en almacén.
3. 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.
4. Aplicación a los distintos procesos productivos de empresas industriales o de comercialización, un diagrama de PERT y señalado el camino crítico y su duración.
5. Representación, mediante esquemas de flujo del proceso de producción/distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información.
6. Determinación de las capacidades productivas de un centro de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.
7. Aplicación de las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución: MRP (*Material Requirement Planning*) y DRP (*Distribution Requirement Planning*).
8. Identificación de los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.
9. 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 óptim

Actitudes

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

U.D.2.-Elaboración de programas de aprovisionamiento:

Conceptos

- 2.1.-Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
- 2.2.-Aprovisionamiento continuo y periódico
- 2.3.-Previsión de necesidades
- 2.4.-Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento

Procedimientos

1. Análisis de las fases que componen un programa de aprovisionamiento.
2. Aplicación de los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento.
3. Cálculo del coste del programa de aprovisionamiento.
4. Definición del programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa
5. 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.
6. Planificación de las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.

7. Elaboración del calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.
8. Utilización de programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos

Actitudes

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

U.D.3.-Métodos de gestión de stocks:

Conceptos

3.1.- Objetivos de la función de aprovisionamiento.

3.2.- - Gestión de *stocks*. Clases y costes.

Procedimientos

1. Evaluación de las consecuencias económicas de la integración de la gestión de *stocks* en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.
2. Descripción de los procedimientos de gestión y control derivados de los distintos tipos de existencias.
3. Clasificación de los productos almacenados por el método ABC.
4. Aplicación de los distintos parámetros de *stocks*.
5. Evaluación de las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de *stocks*.
6. Cálculo de las estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de *stock*.
7. Determinación del punto de pedido y lote de pedido que optimiza el *stock* en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.
8. Cálculo del *stock* de seguridad para una probabilidad de ruptura de *stock* y su coste.
9. Evaluación de los costes de demanda insatisfecha

Actitudes

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

UD 4 Selección, seguimiento y evaluación de personal proveedor:

Conceptos

4.1.-La homologación de las personas o empresas proveedoras. Proceso

4.2.- Personas o empresas proveedoras potenciales y activos

4.3.- Criterios de evaluación de personas o empresas proveedoras.

4.4.- Evaluación del personal proveedor. Componentes

4.5.-Gestión del riesgo. Previsión de contingencias

4.6.- El mercado internacional de suministros

4.7.- Otros tipos de compra

4.8.- Externalización y subcontratación.

Procedimientos

1. Definición de los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores, y establecimiento del pliego de condiciones.

2. Realización de una búsqueda de los proveedores o las proveedoras potenciales *online* y *offline*.
3. Análisis de la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
4. Evaluación de los recursos disponibles por el proveedor: técnicos, de personal y financieros entre otros.
5. Análisis del cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.
6. Determinación de los criterios de selección de los proveedores o las proveedoras, identificando factores de riesgo.
7. 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.
8. Análisis de las restricciones logísticas para proveedores o proveedoras nacionales e internacionales.
9. Redacción, utilizando aplicaciones informáticas, de un informe de evaluación de proveedores o proveedoras

Actitudes

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

UD 5 Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

Conceptos

- 5.1.- La negociación de las compras: Proceso
- 5.2.- Preparación de la negociación.
- 5.3.- Puntos críticos de la negociación
- 5.4.- Técnicas de negociación.
- 5.5.- Relación personal proveedor clientela.
- 5.6.- El contrato de compraventa/suministro

Procedimientos

1. Identificación de las fases en el proceso de negociación.
2. Aplicación de técnicas de comunicación y negociación.
3. Diferenciación de los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
4. Identificación de los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
5. Aplicación de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
6. Análisis de las cláusulas del contrato de suministro.
7. Análisis de las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento, la existencia o carencia de determinadas cláusulas en el contrato.
8. Redacción del contrato estructurando la información dentro del clausulado y utilizando la terminología mercantil.
9. Utilización de una aplicación informática de tratamiento de textos para la redacción del contrato

Actitudes

1. Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio.

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

U.D.6.-Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras:

Conceptos

- 6.1.- Diagrama de flujo de documentación
- 6.2.-Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento
- 6.3.-Órdenes de pedido/entrega.
- 6.4.- Recepción, identificación y verificación de pedidos.
- 6.5.- Seguimiento del pedido.
- 6.6.- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de personas o empresas proveedoras.
- 6.7.- Bases de datos.
- 6.8.- Registro y valoración del personal proveedor.

Procedimientos

1. Establecimiento del proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.
2. Definición de las posibles medidas a adoptar para la resolución de anomalías.
3. Definición del sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
4. Realización de un diagrama de flujo de la información.
5. Cumplimentación de los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
6. Cumplimentación de los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores o proveedoras.
7. Determinación del tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
8. 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.
9. Establecimiento de los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros.

Actitudes

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

E.- CONTENIDOS MÍNIMOS POR EVALUACIÓN

1ª Evaluación:

1. Aplicación de modelos de planificación de la producción y distribución:
2. Evaluación de las capacidades productivas de los centros de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.
3. Identificación y organización de necesidades, materiales y plazos.
4. Análisis y prevención de puntos críticos de la fase de aprovisionamiento.

5. Identificado de cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.
6. Organización de las fases de aprovisionamiento, empleando programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos:
7. Elaboración del cálculo de coste.
8. Gestión de pedidos y entregas.
9. Planificación de cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.
10. Elaboración de cronogramas de cumplimiento de plazos.
11. Aplicación de métodos de gestión de *stocks*:
12. Clasificación y control de tipos de existencias.
13. Análisis de parámetros de *stock* y cálculo del *stock* de seguridad.
14. Evaluación de las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de *stocks*.
15. Análisis económico de la gestión de *stocks* en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.
16. Evaluación de la demanda insatisfecha.

2ª Evaluación:

1. Definición del baremo de criterios para la selección de proveedores o proveedoras, estableciendo el pliego de condiciones:
2. Búsqueda de los proveedores o las proveedoras potenciales *online* y *offline*.
3. Valoración de las condiciones ofertadas.
4. Evaluación de proveedores o proveedoras mediante el empleo de aplicaciones informáticas.
5. Análisis de las condiciones de negociación del aprovisionamiento:
6. Identificación de los tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
7. Aplicación de la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
8. Valoración de las cláusulas del contrato de suministro.
9. Elaboración de la documentación de control, registro e intercambio de información con proveedores o proveedoras, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas:
10. Utilización de base de datos u otras aplicaciones informáticas para la gestión de la información sobre proveedores o proveedoras.
11. Aplicación de programas informáticos para la elaboración de documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

F.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

Unidades Didácticas	Evaluación	Horas previstas	Resultado de aprendizaje relacionado
U.D. 1: Determinación de necesidades de materiales:	1º	15	RA 1
U.D.2.- Elaboración de programas de aprovisionamiento:	1ª	15	RA 2
U.D.3.- Métodos de gestión de stocks:	1ª	30	RA 3
UD 4 Selección, seguimiento y evaluación de personal proveedor:	2ª	18	RA 4

UD 5 Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:	2ª	18	RA 5
U.D.6.- Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas proveedoras:	2ª	14	RA 6

G.- TRANSVERSALIDAD

	Educación ambiental	Educación para el consumo	Educación para la comunicación	Educación para la convivencia paz y la	Educación para la	Educación no sexista	Educación para la salud	Educación para la	Educación vial
U.D. 1: Determinación de necesidades de materiales:	x	x	x	x	x	x	x	x	x
U.D.2.- Elaboración de programas de aprovisionamiento:	X	X	X			X	x		
U.D.3.- Métodos de gestión de stocks:		X	X	X	X	X	x		
UD 4 Selección, seguimiento y evaluación de personal proveedor:	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UD 5 Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:	X	X	X	X	X	X	X		
U.D.6.- Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con las personas o empresas	X	X	X	X	X	X	X		

H.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

En general, se usará aquella metodología en la que la participación del alumno/a sea un elemento importante.

Es recomendable contemplar las siguientes directrices:

- Como norma general, para la concreción de actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación que conformen las unidades didácticas, se deben estructurar estableciendo un eje procedimental. En consecuencia, los distintos contenidos de tipo conceptual y actitudinal se incorporarán en las unidades didácticas conforme lo requiera la ejecución de los procedimientos que contemplan.
- Para facilitar determinadas actividades de aprendizaje, al tratarse de un medio desconocido para el alumno o la alumna, es recomendable programar visitas a distintas empresas, en las que se podrán observar características y funcionamiento de los mismos. Asimismo, se puede programar una visita a alguna feria donde se podrán observar los últimos sistemas, y medios de gestión y control del aprovisionamiento.
- La simulación de un caso práctico de aprovisionamiento y de los procesos que en él se desarrollan, no precisan medios especiales para su desarrollo, pudiéndose realizar en el mismo aula donde se imparten los contenidos del módulo, siempre y cuando esté dotado de medios informáticos que nos permitan, a través de los soportes pertinentes,

gestionar todas las tareas inherentes, de las que cada alumno o alumna, individualmente o en grupos reducidos, elaborará y tramitará la documentación generada en cada operación.

- Cuando se planteen nuevas situaciones, se puede intentar que previamente el alumnado trate de dar solución a los problemas que se susciten, para que cuando se incida en los contenidos correspondientes, se observen los aciertos de las soluciones propuestas y las ventajas que conllevan las posteriormente adoptadas

La unidad de síntesis puede servir para conocer la idea que tienen los alumnos y las alumnas de sus expectativas y para la interpretación de los posibles puestos de trabajo asociados al módulo o al ciclo, la profesionalidad del jefe o de la jefa de aprovisionamientos está plenamente identificada en cualquier tipo de empresa industrial y comercial. Puede ser interesante buscar ofertas de trabajo que se ajusten o aproximen a dicho perfil

I.- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para que la evaluación cumpla su función formativa y que la calificación que recibe el alumno se corresponda con sus progresos y ésta en relación con sus capacidades y el nivel alcanzado en el aprendizaje, se ha de tener la máxima información de diversas fuentes.

La evaluación de aprendizaje se efectuará:

a.- Evaluando el aprendizaje del alumno a través de la actividad habitual en el aula. b.- Mediante pruebas específicas de evaluación.

La evaluación de aprendizaje a través de las actividades habituales del aula, debe ser sistematizado y formalizada adecuadamente, haciendo las oportunas anotaciones con una cierta periodicidad en la ficha del alumno. En principio, el propio seguimiento del alumno en cuanto a su trabajo y participación en las actividades del aula, ya permite realizar una primera valoración de los conocimientos que muestran, sus deficiencias y dificultades. Ciertamente, la observación en el aula ha de ser un instrumento utilizado fundamentalmente para evaluar actitudes y hábitos de los alumnos, tanto en el plano individual como en su participación en tareas colectivas. Esta técnica de evaluación debe ser también utilizada para valorar los procedimientos relacionados con la expresión oral, que se ponen de manifiesto en el debate y en la argumentación.

Un instrumento importante y bastante utilizado es la observación de los trabajos del alumno a lo largo del curso, bien individuales o en grupo.

Dentro de las pruebas escritas, existen diferentes modalidades, pruebas objetivas,, pruebas de interpretación de datos, pruebas basadas en la exposición de un tema.

Los instrumentos que se van a utilizar ponen de manifiesto que a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se está recabando información relevante para llevar a cabo la evaluación formativa, observando los progresos y dificultades de los alumnos y, en consecuencia facilitando la prestación de las ayudas pedagógicas necesarias.

Al final de cada unidad de trabajo se desarrollará una prueba de evaluación que junto con el resto de observaciones permitirá valorar el grado de aprendizaje adquirido.

La evaluación general , se plantea al principio del curso pasando a los alumnos una prueba que persigue los siguientes objetivos: observar sus preconceptos, la capacidad de comprensión y comunicación de la realidad económica y las motivaciones e intereses frente a la materia.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A.- Período de evaluación ordinario:

A.1.- La nota de evaluación será la suma de los dos apartados siguientes:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (interés y dedicación en las tareas de clase, grado de colaboración y participación y puntualidad)

La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose de la siguiente forma:

- a. Interés y dedicación un 10% para la nota final.
- b. Colaboración y participación (valorándose el uso de materiales, adecuación en contenidos y formas en la intervención en clase y trabajo en grupo) ponderándose un 15%
- c. Puntualidad valorándose un 5%

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos bien a realizar individualmente o en grupo durante cada una de los periodos de evaluación, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

Para la valoración de las diversas pruebas y trabajos no sólo se tendrá en cuenta, el nivel del conocimiento específico de la materia que demuestre el alumno/a, sino también la coherencia y precisión en la exposición de las ideas y el razonamiento de las mismas, la expresión oral y escrita, la riqueza de vocabulario y la ortografía.

A.2.- Nota final del módulo:

La nota final del módulo se hará por nota media de las dos evaluaciones siempre que, en al menos una de ellas, tenga una calificación de igual o superior al 5. En caso contrario, es decir en el caso de tener 1 o más evaluaciones suspensas (menos de 5), deberá recuperar al menos una de ellas para realizar la nota media, que en todo caso deberá tener una calificación media de 5 para superar dicho módulo.

B.- Alumnos que no se les puede aplicar los criterios de calificación en evaluación ordinaria.

Para aquellos alumnos cuyas faltas alcancen el 15% del cómputo trimestral aplicable al módulo no se les podrá aplicar los criterios de calificación, siendo evaluados mediante una prueba que se realizará al final de la evaluación o en el mes de marzo.

La prueba, versara sobre los contenidos mínimos de las distintas unidades de trabajo del módulo

La nota de la prueba extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1. La nota de la prueba extraordinaria que se puntuará de 0 a 10 y que se ponderara en un 70%
2. La nota de las actividades de recuperación que se puntuarán de 0 a 10 y se ponderarán en un 30%

C.- Período de Evaluación Extraordinario: (Los alumnos se examinarán de aquellas partes suspensas)

C.1.- La nota de la evaluación extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (puntualidad, respeto a las normas establecidas, interés y dedicación en las tareas de clase, grado de participación y colaboración, finalización y entrega de los trabajos en el día previsto...) La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 30% para la nota final.

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos bien a realizar individualmente o en grupo durante cada una de los periodos de evaluación, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

C.2.- La nota final del módulo en convocatoria extraordinaria será la media de las evaluaciones aprobadas más la nota alcanzada en la prueba extraordinaria, teniendo que ser igual o superior al 5 para superar dicho módulo.

J.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los alumnos calificados negativamente en alguna evaluación, se seguirá un sistema de recuperación que será específico para cada alumno y estará en función del/os objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, pruebas escritas,...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de las pruebas escritas su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación. Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que presentan mayor dificultad para los alumnos.

K.- PLAN DE RECUPERACIÓN

a) Período de evaluación ordinaria:

El sistema de recuperación podrá ser específico para cada alumno y estará en función del objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, prueba escrita, oral...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de la prueba oral y/o escrita su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación.

Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que presentan mayor dificultad para los alumnos

b) Período de evaluación extraordinaria:

El sistema de recuperación podrá ser específico para cada alumno y estará en función del objetivo/s inalcanzado/s. Consistirá:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (puntualidad, respeto a las normas establecidas, interés y dedicación en las tareas de clase, grado de participación y colaboración, finalización y

entrega de los trabajos en el día previsto...) La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 30% para la nota final.

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos a realizar individualmente durante el tercer trimestre del año académico, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

L.- MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Para el seguimiento de los contenidos se seguirá apuntes que se les entregará antes de cada Unidad didáctica, y se les entregará un cuestionario que hará hincapié en aquellos aspectos más importantes de las mismas.

Así mismo se les facilitará un cuestionario para la realización de las encuestas. Posteriormente deberán ser los propios alumnos los que desarrollen su propio cuestionario y saquen sus propias conclusiones.

Como complementario a los temas teóricos antes de cada Unidad de Trabajo (en aquellas que sea posible) se les pasará un video didáctico de acuerdo a 1a programación

M.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos realizarán una visita a varios tipos de almacenes para que así vean en que se diferencia cada uno de ellos. En dichas visitas tomarán nota de una serie de aspectos que deben observar y que les serán comunicados antes de la visita. Posteriormente deberán presentar los trabajos que se les encomienden.

Las actividades serán de carácter obligatorio y se valorarán aquellos trabajos que se puedan derivar de dichas actividades complementarias, calificándolos con una nota numérica de 1 a 10. La puntuación alcanzada se sumara al resto de actividades programadas dentro del módulo, contando como una nota más.