

**IES Pablo Neruda
Curso 2021/2022**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLO FORMATIVO GRADO
SUPERIOR
GESTIÓN DE VENTAS Y
ESPACIOS COMERCIALES
COMS03 MODALIDAD:
“DISTANCIA”**



**MÓDULO PROFESIONAL 08
LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO
CÓDIGO 0626**

**Profesor: Miguel Montes Pérez
Departamento de Comercio y Marketing**



ÍNDICE

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN. FUNDAMENTOS DEL MÓDULO	3
2.	OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	4
2.1.	OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	4
2.2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	5
3.	CONTENIDOS BÁSICOS	6
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5.	PROGRAMACIÓN	10
5.1	ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.....	10
5.2.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	12
a.	RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....	12
5.3.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA	13
5.3.1.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	13
5.3.2.	Acción tutorial	13
5.3.3.	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	13
5.3.4.	ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS	14
5.4.	ACTIVIDADES	15
6.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	16
7.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	17
8.	CRITERIOS PARA ATENDER AL COLECTIVO LGTBI.....	17
9.	BIBLIOGRAFÍA	18

1. INTRODUCCIÓN. FUNDAMENTOS DEL MÓDULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Formación Profesional del Sistema Educativo y la define como *“conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática”*.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define la Formación Profesional como *“el conjunto de las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica”*.

El Decreto 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid, indica en su artículo 17 que la formación profesional en régimen a distancia perseguirá los siguientes **fin**es:

- a) *Contribuir a mejorar la cualificación profesional de las personas adultas o permitirles la adquisición de las competencias requeridas para el ejercicio de otras profesiones.*
- b) Favorecer la compatibilidad del estudio y la formación en la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen presencial
- c) Favorecer el acceso a la formación permanente que requieran las personas que superen un proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral, con la finalidad de que puedan obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad.

En este marco normativo se aprobó el **Real Decreto 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.**

Identificación del título

El título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La **competencia general** de este ciclo consiste en:

“Gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente”.

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de **“Logística de Aprovisionamiento”** que está asociado a las siguientes *“unidades de competencia acreditadas con el módulo profesional para su convalidación”*:

- **UC1003_3: “Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento”**
- **UC1004_3: “Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento”**

El Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre (BOE 13/12/2011) establece el Título de “Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales”, así como sus correspondientes enseñanzas mínimas. Por otra parte, el Decreto 223/2015, de 13 de octubre (BOCM 19/10/2015) establece para la Comunidad de Madrid el “Plan de Estudios” correspondiente al Título: Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

En esta **“Programación Curricular”** se describen los objetivos generales del Ciclo Formativo, las “competencias del título”, los “resultados de aprendizaje” con sus respectivos “criterios de evaluación”, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se establecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología, criterios pedagógicos y de evaluación.

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** del Ciclo Formativo, y determinadas **competencias** del Título:

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

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.

3. CONTENIDOS BÁSICOS

El DECRETO 223/2015, de 13 de octubre, (BOCM 19/10/15) establece el Plan de Estudios e indica los contenidos curriculares del Módulo, y son:

1. Aplicaciones informáticas de este uso en este módulo:

- Base de datos:
 - . Introducción.
 - . Creación de base de datos. Organización de la Información. Creación de tablas. Relaciones.
 - . Edición de datos.
 - . Consultas.
 - . Formularios.
 - . Informes.

2. Determinación de necesidades de materiales:

- Aprovisionamiento y compras en la empresa:
 - . Definiciones y diferencias.
 - . Objetivos y fases de la función de aprovisionamiento.
 - . Políticas de aprovisionamiento.
- Organización de la producción y la distribución:
 - . Definiciones y características.
 - . Métodos de planificación: Planificación de necesidades de materiales. MRP (*material requeriment planning*). Planificación de necesidades de distribución. DRP (*distribution requeriment planning*).
 - . Distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento (“justo a tiempo” o JIT y “sistema de tarjetas” o KANBAN, entre otros). Características, ventajas e inconvenientes, posibilidades de implantación.
- Programación y control de proyectos. Definiciones y características.
- Métodos de control de proyectos: Técnica de Evaluación y Revisión de Programas (PERT), Método de la Ruta Crítica (CPM), Diagrama de GANTT. Otros métodos.

3. Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
 - . Previsión de ventas. Métodos y técnicas de previsión.
 - . Volumen de pedido.
 - . Estudio del coste de almacenamiento de la mercancía pedida..
 - . Plazos de entrega.
 - . Rotación de los productos.
- Previsión de necesidades:
 - . Métodos y técnicas de previsión de necesidades de materiales.
- Aprovisionamiento continuo y periódico:
 - . Definiciones y diferencias.

- . Formas más comunes de programas de aprovisionamiento que se ajusten a los objetivos, plazos y calidad de un proceso de producción/distribución.
- Aplicaciones informáticas en la aplicación del aprovisionamiento.

4. Realización de la selección, el seguimiento y la evaluación de los proveedores:

- Selección de proveedores:
 - . Evaluación de proveedores. Componentes.
 - . Proveedores potenciales y proveedores activos.
 - . Homologación de proveedores. Proceso.
 - . Criterios de evaluación de proveedores.
- Fuentes de suministro:
 - . Centrales de compra.
 - . Mayoristas y abastecimientos al por mayor.
 - . Internet como canal de compra.
 - . El mercado internacional de suministro.
 - . Externalización y subcontratación.
 - . Otros tipos de compra.
- Gestión de riesgo. Previsión de contingencias.

5. Determinación de las condiciones de negociación del aprovisionamiento.

- Negociación de las compras. Proceso.
- Relación proveedor y cliente.
- Preparación de la negociación. Aspectos susceptibles de negociación. Rappels, descuentos, forma de pago, condiciones de entrega, servicios complementarios. Otros aspectos.
- Técnicas de negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- El contrato de compraventa o suministro. Elementos, contenidos y obligaciones.
- Aplicación de métodos de gestión de stocks.
- Definición, función y gestión de los stocks.
- Cases de stocks.
- Variables que afectan a la gestión de stock.
- Cálculo de los Stock más significativos. Medio, de Seguridad. Otros tipos.
- Modelos de gestión: continuo, periódico y mixto.
- Costes de la gestión de stocks:
 - . Coste emisión pedidos.
 - . Coste de almacenamiento.

6. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:

- Diagrama del flujo de documentos.
- Seguimiento del pedido. Sistemas online y offline de seguimiento de pedidos.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento. Órdenes de pedido y órdenes de entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Incidencias en los pedidos. Pérdida desconocida. Control de calidad.
- Adaptación de la mercancía para su almacenamiento. Clasificación y codificación.
- Registro y valoración de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Introducción y edición de datos.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos del Módulo expresados en términos de “resultados de aprendizaje” y los “criterios de evaluación” son:

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>1. Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción y distribución, siguiendo los planes definidos.</p>	<p>a) Se han caracterizado los procesos de producción, teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos. b) Se han relacionado la previsión de la demanda con la producción y 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 y suministro. d) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción y distribución, diferenciando los flujos de mercancías e información. e) Se han determinado las capacidades productivas de los centros de producción y distribución y los tiempos de cada fase o 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 o suministro. h) Se han establecido los puntos críticos de la fase de aprovisionamiento y sus posibles soluciones.</p>
<p>2. Elabora programas de aprovisionamiento, ajustándose a objetivos, plazos y criterios de calidad de los procesos de producción/distribución.</p>	<p>a) Se han secuenciado las fases que componen un programa de aprovisionamiento. b) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento. c) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa. d) Se han elaborado diagramas de flujo de las operaciones, en función de las necesidades de entrega y la capacidad de cada unidad, almacén, centro de producción o punto de venta. e) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias. f) Se ha elaborado el calendario que permite la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos. g) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos.</p>

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción y aprovisionamiento.</p>	<p>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 ha determinado el punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos por año y el 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>
<p>4. Realiza la selección, el seguimiento y la evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y del programa de aprovisionamiento.</p>	<p>a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y se ha 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 los proveedores y se han priorizado las ofertas consideradas. c) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales online y offline. d) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, los plazos de entrega y los precios de los mismos. e) Se han evaluado los recursos a disposición del proveedor: técnicos, de personal y financieros, entre otros. f) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas. g) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales. h) Se han redactado, utilizando aplicaciones informáticas, informes de evaluación de proveedores.</p>
<p>5. Determina las condiciones de negociación del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.</p>	<p>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>

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor. 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 proveedores. 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>

5.PROGRAMACIÓN

5.1 ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO

La enseñanza a distancia de la Comunidad de Madrid ha estructurado el contenido en seis bloques temáticos:

UT01.- Políticas de aprovisionamiento.

1. Política de aprovisionamiento
2. Previsión de demanda.
3. Plan de ventas.
4. Plan de producción y de materiales.
5. Organización de la producción y distribución.
6. Planificación de necesidades y operaciones.
7. Planificación de necesidades de materiales.
8. Planificación de necesidades de distribución.
9. Modelos de gestión de aprovisionamiento.
10. Programación y control de proyectos.

UT02.- Planificación del aprovisionamiento.

1. La función de aprovisionamiento.
2. Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
3. Tipos de aprovisionamiento: continuo y periódico.
4. Previsión de necesidades.
5. El departamento de compras.
6. Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

UT03.- Selección de proveedores.

1. La homologación de proveedores.
2. Proveedores potenciales y proveedores activos.
3. Criterios de evaluación de proveedores.
4. Evaluación de proveedores.
5. Gestión del riesgo.
6. El mercado internacional de suministros.
7. Otros tipos de compra.
8. Externalización y subcontratación.

UT04.- Negociación del aprovisionamiento.

1. La negociación de las compras. Proceso.
2. Preparación de la negociación.
3. Plan estratégico de negociación.
4. Puntos críticos de la negociación.
5. Técnicas de negociación.
6. Relación proveedor-cliente.
7. Técnicas de comunicación en la negociación.
8. Negociación internacional.
9. El contrato de compraventa/suministro.
10. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

UT05.- Métodos de gestión de stocks.

1. Objetivos de la función de aprovisionamiento.
2. Gestión de stocks.
3. Gestión de inventarios.
4. Los costes. Coste de pedido.
5. Estructura de los costes I.
6. Medidas de efectividad de gestión.
7. Métodos de gestión de inventarios.
8. Sistemas de gestión de stocks.
9. Hoja de cálculo como herramienta de gestión.

UT06.- Seguimiento y control del aprovisionamiento. Documentación aplicable.

1. Proceso de aprovisionamiento.
2. Documentación del proceso.
3. Diagrama de flujo de documentación.
4. Verificación del cumplimiento del contrato de aprovisionamiento.
5. Elaboración de la documentación relativa a las operaciones con proveedores.
6. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
7. Base de datos, como herramienta de gestión

5.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

BLOQUES TEMÁTICOS	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
UT01.- Políticas de aprovisionamiento.	OCTUBRE
UT02.- Planificación del aprovisionamiento.	NOVIEMBRE
UT03.- Selección de proveedores.	DICIEMBRE-ENERO
UT04.- Negociación del aprovisionamiento.	ENERO-FEBRERO
UT05.- Métodos de gestión de stocks.	FEBRERO-MARZO
UT06.- Seguimiento y control del aprovisionamiento. Documentación aplicable.	MARZO-ABRIL

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	
UT01.- Políticas de aprovisionamiento.	Del 4/10 al 29/10
UT02.- Planificación del aprovisionamiento.	Del 2/11 al 30/11
UT03.- Selección de proveedores.	Del 1/12 al 21/01
UT04.- Negociación del aprovisionamiento.	Del 24/01 al 18/02
UT05.- Métodos de gestión de stocks.	Del 21/02 al 18/03
UT06.- Seguimiento y control del aprovisionamiento. Documentación aplicable.	Del 21/03 al 29/04

a. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

- Plataforma educativa online Aula Virtual del IES Pablo Neruda, a través de la que se puede acceder a través de la siguiente dirección web: <https://aulavirtual32.educa.madrid.org/ies.neruda.leganes/>
- Cuenta de usuario en Educamadrid.
- Servicio web de ayuda al usuario de Educamadrid, que puede ser consultado a través de la siguiente dirección web: <https://ayuda.educa.madrid.org>
- Apuntes suministrados por el profesor
- Cuaderno de trabajo, donde se realizarán los ejercicios y actividades planteadas
- Programas informáticos: Microsoft Office
- Vídeo, Internet, equipos informáticos y retroproyector

5.3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.3.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

1. La metodología de las enseñanzas de Formación Profesional en el régimen “a distancia” se centrará y organizará en torno a la persona y a los elementos necesarios para la construcción del aprendizaje.

2. Las actividades de formación a distancia en este módulo se desarrollarán utilizando principalmente los recursos más actualizados de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, plataformas virtuales de aprendizaje, así como el uso de materiales específicos que favorezcan el autoaprendizaje.

→ 3. En este sentido, los recursos didácticos para la impartición de este módulo estarán disponibles para el alumnado en la dirección de internet <https://aulavirtual32.educa.madrid.org/ies.neruda.leganes/>

Esta aula virtual también será el medio de comunicación básico entre el profesor-tutor y los alumnos, puesto que las tutorías tendrán carácter telemático.

5.3.2. Acción tutorial

1. Las tutorías a distancia tienen como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador y formativo, que conduzcan a la obtención de una mayor eficacia y eficiencia de los procesos de aprendizaje, encaminadas a la consecución de los objetivos formativos de los módulos profesionales.

1. A través de los medios telemáticos se dará orientación y apoyo al alumnado para que pueda alcanzar los resultados de aprendizaje de modo autosuficiente a través de materiales y tareas programadas por el profesorado y usando los recursos tecnológicos pertinentes, principalmente a través de las preguntas que el alumnado plantee en el “foro” habilitado en cada uno de los bloques temáticos en que se organizan los contenidos del módulo, así como el uso del chat y los mensajes. El principal medio de comunicación y acción del profesor y los alumnos será mediante la plataforma de educamadrid y el correo asociado a esta plataforma.

5.3.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, el alumno ha de encontrar atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, ha de reconocer el sentido y la funcionalidad de lo

que aprende. Potenciando la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que se proponen susciten su interés), se acercan las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes personales, necesidades profesionales y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Para que el aprendizaje sea significativo son necesarias al menos dos condiciones:

- En primer lugar, el material de aprendizaje debe poseer un significado en sí mismo, es decir, sus diversas partes deben estar relacionadas con cierta lógica;
- en segundo lugar, que el material resulte potencialmente significativo para el alumno, es decir, que éste posea en su estructura de conocimiento ideas inclusoras con las que pueda relacionarse el material.

Despertar la curiosidad: El aprendizaje ha constituido el eje central de todo proceso que tenga que ver con el conocimiento, la reflexión, procesamiento de información, etc. Al despertar la curiosidad en el alumno, éste se vuelve investigador, crítico, reflexivo, etc., y como el aprendizaje es inestable, se da cuenta de que mientras más aprende, más falta por aprender. Al alumno se le debe orientar en las herramientas y cómo usarlas para buscar información necesaria para actualizarse continuamente en el ejercicio de su actividad laboral.

Se unirá el aprendizaje significativo y la motivación del alumnado, así se tendrá la mezcla ideal para alcanzar fácilmente los objetivos docentes.

El Profesor actuará como orientador proporcionando a los alumnos la información y bibliografía necesaria que les estimule y facilite el estudio en su proceso de aprendizaje. La explicación de los contenidos teóricos básicos se utilizará para que dichos conceptos sean comprendidos, asimilados, aplicados y no solamente memorizados.

5.3.4. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS

La atención a los alumnos en este régimen se llevará a cabo por el profesor tutor de cada módulo profesional a través de tutorías, que se realizarán preferentemente de forma telemática, aunque también podrán ser presenciales o telefónicas.

Este módulo tiene establecidas horas presenciales, éstas se impartirán mediante tutorías colectivas de asistencia voluntaria para el alumno.

- a) Las tutorías individuales son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje para que el alumno pueda superar de modo autosuficiente los objetivos formativos del módulo profesional, y se realizará preferentemente de forma telemática a distancia, aunque también podrá ser presencial o telefónica. En el caso de realizarse de forma presencial debe haber previo aviso al profesor tutor del día en que quiere realizar la tutoría individual.
 - a. Los horarios de las tutorías individuales:
 - i. Martes de 16:50 a 19:05, con la pausa para el recreo de 17:40 a 18:10
 - ii. Jueves de 20:00 a 20:50

- b) Las tutorías colectivas son las que se destinan al desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje que precisan la intervención directa del profesor tutor del módulo o a la utilización de los medios didácticos y equipamientos disponibles en el centro educativo.
 - a. Los horarios de las tutorías colectivas:
 - i. Miércoles de 16:50 a 19:05, con la pausa para el recreo de 17:40 a 18:10

La formación a distancia es un modelo abierto en el que el alumno marca su ritmo de aprendizaje en función de sus necesidades y disponibilidad, por ello la asistencia de los alumnos a las tutorías tanto colectivas como individuales tendrá carácter voluntario.

5.4. ACTIVIDADES

A lo largo del proceso de aprendizaje del módulo se desarrollarán tres tipos de actividades. Cada una tiene sus características y su utilidad específica: son necesarias todas pero ninguna, por sí misma, es suficiente para la formación.

a) Actividades de autoevaluación y ejercicios resueltos.

Estas actividades vienen propuestas en cada unidad de trabajo de la plataforma oficial. Se recomienda su realización en el momento propuesto, ya que facilitan notablemente el autoaprendizaje.

b) Tareas Y Foro

Establecidas en las unidades de trabajo de la plataforma oficial. Estas tareas deberán realizarse y presentarse en forma y tiempo establecido tanto en la plataforma como en la guía didáctica, es decir, a lo largo de la temporalización concretada por cada unidad de trabajo, para solventar posibles dudas que surjan en su realización. Las soluciones a las tareas estarán disponibles en la plataforma de forma que contribuyan al autoaprendizaje de los alumnos.

Se recomienda el uso del foro de la plataforma por parte de los alumnos.

c) Actividades presenciales

Es importante que el alumno asista a las tutorías colectivas, ya que se realizarán las tareas propuestas en las unidades de trabajo y aquellas que el profesor-tutor considere complementarias para alcanzar las capacidades y destrezas propias del Módulo.

d) Actividades de refuerzo y ampliación

Durante el período lectivo comprendido entre la evaluación ordinaria y la evaluación extraordinaria se pueden tener dos tipos de alumnos: alumnos con el módulo suspenso y alumnos con el módulo aprobado, por lo tanto, es necesario tener programadas distintas actividades para cada uno de ellos:

- Con los alumnos suspensos se realizarán actividades de apoyo y refuerzo, así como resolución de dudas de las distintas unidades de trabajo.
- Con los alumnos aprobados actividades de ampliación que refuercen no sólo su conocimiento sino, sobre todo, su deseo de aprender y les estimulen a seguir en esa línea de esfuerzo personal. Por ello se recomienda, trabajos en grupo o individualizados sobre alguno de los contenidos del temario. Algún tipo de actividad relacionada con la evolución de los métodos de aprovisionamiento y un acercamiento a las prácticas llevadas a cabo por las empresas. Actividades que pueden llegar a despertar el interés y ser muy estimulante para los alumnos

6. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se convocará una prueba final presencial, obligatoria para todos los alumnos. Esta prueba final presencial versará sobre la totalidad de los contenidos del módulo. Dicha prueba se realizará simultáneamente por todos los alumnos que cursen el *Módulo “LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO”*.

La asistencia a los exámenes finales presenciales es obligatoria. Los alumnos que no se presenten a los mismos, no podrán ser evaluados, y agotará la convocatoria.

A) Convocatoria Ordinaria: Todos los alumnos matriculados en éste Módulo tienen que superar con una “calificación final” positiva (igual o superior a 5 en una escala de 0 a 10, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5) el “Examen Final” presencial, obligatorio para todos los alumnos y propuesto para el mes de Mayo en el que se recogerán la totalidad de los contenidos del módulo y establecidos en el DECRETO 223/2015, de 13 de octubre (BOCM 19/10/2015).

- a. **Exámenes:** Los exámenes de esta convocatoria se realizarán en el salón de actos el 7 de junio de 2021 desde las 17:30 a las 19:00 horas.

B) Convocatoria Extraordinaria: Todos los alumnos que no hayan superado el Módulo en la Convocatoria Ordinaria del mes de Mayo o no se hayan presentado a la misma, podrán presentarse a la Convocatoria Extraordinaria propuesta para el mes de Junio, en la que se realizará un “Examen Final” que recogerá la totalidad de los contenidos del módulo y establecidos en el DECRETO 223/2015, de 13 de octubre, (BOCM 19/10/2015). Dicho examen lo superarán aquellos alumnos que obtengan una “calificación final” positiva (igual o superior a 5 en una escala de 0 a 10, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5).

- a. **Exámenes:** Los exámenes de esta convocatoria se realizarán en el salón de actos el 23 de junio de 2021 desde las 19:30 a las 21:00 horas.

Los datos obtenidos por el profesor tutor de las tareas desarrolladas por el alumno a lo largo de su proceso de aprendizaje, serán calificadas numéricamente, puediendo subir la calificación final del módulo hasta un punto y medio, siempre que el alumno haya obtenido una calificación positiva del mismo en las pruebas presenciales.

Los criterios de evaluación y calificación del *Módulo “Logística de Aprovisionamiento”* responden a lo regulado en la Orden 2694/2009, de 9 de junio (BOCM 22/06/2009), modificada por la Orden 11783/2012, de 11 de diciembre (BOCM 04/01/2013).

La equivalencia en créditos ECTS de este módulo son 6. Estos créditos están basados en un sistema de transferencia de créditos a nivel europeo para convalidar asignaturas y cuantificar el trabajo relativo al estudiante que trabaja bajo los grados fomentados por el Espacio Europeo de Educación Superior.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Cuando el alumno presente, por motivos circunstanciales, un problema puntual, recibirá el apoyo específico del profesor para superarlo y continuar su aprendizaje con su ritmo habitual, a través de reforzadores de las conductas y el uso de estrategias didácticas, metodológicas y recursos adecuados al momento y situación de enseñanza-aprendizaje específica.

En concreto, se atenderán las dificultades del alumno surgidas en un momento del proceso educativo y a través de pequeñas modificaciones (secuencia y organización de contenidos, agrupamientos de alumnos, actividades de refuerzo,...) para que el alumno pueda seguir con el proceso ordinario de enseñanza-aprendizaje. Estas modificaciones se realizarán cuando se detecten dichas dificultades sin dilatar su aplicación en el tiempo.

Con esta medida se trata de que no haya que adoptar medidas de mayor importancia, como son las adaptaciones curriculares.

Se prevén medidas de acceso al currículo para aquellos alumnos con Necesidades Educativas Especiales que lo precisen, así como adaptaciones curriculares no significativas. Para llevar una adecuada atención a la diversidad se debe tener en cuenta la labor imprescindible de los tutores para la coordinación con los profesores en las medidas de apoyo a la diversidad, así como la coordinación con el Departamento de Orientación.

8. CRITERIOS PARA ATENDER AL COLECTIVO LGTBI

Se hará especial hincapié en este colectivo, ya que el acoso escolar de carácter homófobo es muy específico, siendo una de las principales causas de fracaso escolar y abandono educativo.

En aquellos casos en los que se intuya que algún miembro del alumnado perteneciente a este colectivo está sufriendo acoso o algún tipo de discriminación, se pondrá en conocimiento del centro educativo para que actúen al respecto. Especialmente, se trabajará en colaboración con el Departamento de Orientación, para tomar medidas de atención a este alumnado y concienciar al grupo en general, para lograr un ambiente libre y respetuoso.

9.BIBLIOGRAFÍA

- **TEMARIO OFICIAL:**
<https://aulavirtual32.educa.madrid.org/ies.neruda.leganes/>
- **BIBLIOGRAFÍA DE APOYO:**
- Apuntes y ejercicios elaborados por el profesor-tutor.
- ARBONES MALISANI, E.A., Logística Empresarial. Editores Marcombo.
- ARTURO R. FERRÍN GUTIÉRREZ, Gestión de Stocks. Optimización de almacenes. Ed. Fundación Confemetal.
- BALLOU, R.H., Logística Empresarial. Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- DÍEZ DE CASTRO, E. Y FERNÁNDEZ, J.C., Distribución Comercial. Ed. McGraw-Hill.
- PARRA GUERRERO, F., Gestión De Stocks. Ed. McGraw-Hill.
- ROUX, M., Manual de Logística para la Gestión de Almacenes. Ed. Gestión 2000
- SORET LOS SANTOS, I., Logística Comercial y Empresarial. Ed. Esic.
- LA GUÍA EXCLUSIVA DE LA CALIDAD. Edita: "Agrupación de la Calidad Española, S.L."
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Diferentes "Revistas" del sector de la "Logística, Paquetería, Transporte y Almacenaje".
- Etc.

LEGANÉS, octubre de 2021
MIGUEL MONTES PÉREZ
Profesor Técnico de F.P.
Procesos Comerciales
E-mail:

miguel.montesperez@educa.madrid.org