

GUÍA DOCENTE

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE

COML0210 Xestión e Control del Aprovisionamento

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E PLANIFICACIÓN DA AVALIACIÓN	4
3. SISTEMA DE AVALIACIÓN E SEGUIMIENTO DA APRENDIZAXE	34
3.1 Instrucións para a elaboración dos instrumentos de avaliación	36
4. INSTRUCIÓN PARA O ENCHEMENTO DOS DOCUMENTOS	38
5. REXISTRO DOS RESULTADOS	39
6. FUNCIÓN DOS/DAS FORMADORES/AS	40

1. INTRODUCCIÓN

Un **Certificado de Profesionalidade** é un documento que permite acreditar a un/a traballador/a en unha cualificación profesional do Catálogo Nacional das Cualificacións Profesionais (CNCP); por tanto, certifica as competencias profesionais que ten o individuo para o desenvolvemento dunha actividade laboral.

Este documento é emitido polo Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE) ou polas Comunidades Autónomas e ten validez a nivel nacional.

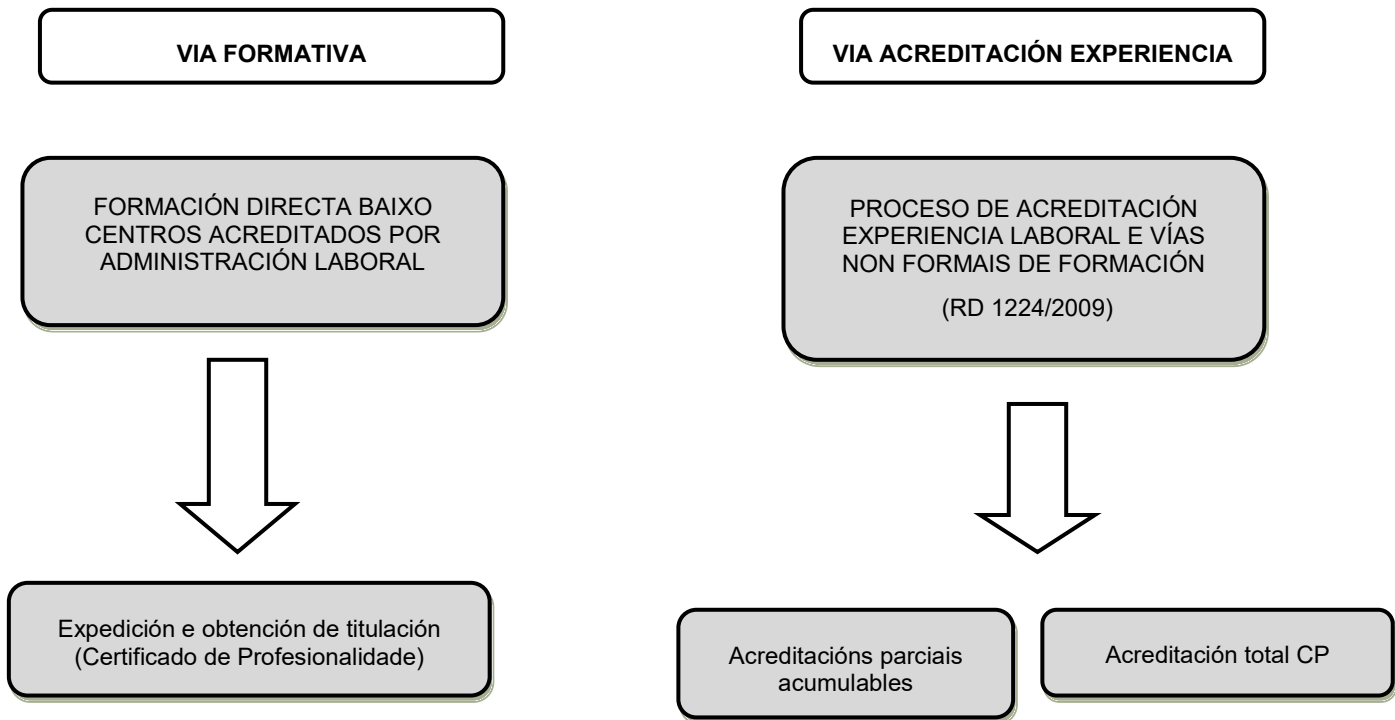
Posuír un Certificado de Profesionalidade supón o incremento do currículo profesional, debido a que é un documento de carácter oficial que se valora en calquera proceso de selección convocado polas Administracións Públicas e acredita profesionalmente ante as empresas privadas.

Esta formación está regulada polo RD 34/2008, do 18 de xaneiro, modificado polo RD 189/2013 do 15 de marzo e desenvolvida na Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro.

Os certificados obtéñense, por unha banda, tras superar todos os módulos formativos que o integran e, por outra, mediante os procedementos para a avaliación e acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación, segundo indícase no RD 1224/2009, do 17 de xullo.

Dita titulación é expedida directamente desde a Administración laboral competente mediante a presentación a probas para acreditar competencias laborais polo RD marcado anteriormente ou ben, pola realización de formación asociada aos mesmos a través do ficheiro de especialidades formativas que poden impartirse nos centros de formación acreditados polos servizos de emprego correspondentes.

PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE



2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E PLANIFICACIÓN DA AVALIACIÓN

O certificado de profesionalidade **COML0210 Xestión e control do aprovisionamento** de 450 horas de duración, ten como competencia xeral “Preparar e controlar o plan de aprovisionamento de materiais/mercadorías de sistemas de produción e distribución na cantidade, calidade, lugar e momento xusto, realizando a programación do aprovisionamento, o control dos fluxos de produción/distribución e colaborando na optimización e calidade da cadea loxística, utilizando, en caso necesario, a lingua inglesa.”

O desenvolvemento da acción formativa estrutúrase da seguinte maneira:

Módulo formativo	Unidade formativa	Unidades didácticas
MF1003_3 Planificación do aprovisionamento	UF0475 Planificación e xestión da demanda	<ul style="list-style-type: none"> -Loxística interna da empresa -Previsión de demanda -Planificación e organización da produción/distribución -Técnicas de planificación e control de proxectos -Xestión da produción e aprovisionamento -Planificación de requirimentos e necesidades de produción -Planificación de recursos de distribución
	UF0476 Xestión de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración e xestión de inventarios -Valoración e cálculo de inventarios -Control e xestión de stocks -Seguemento e control de indicadores de xestión de stock
MF1004_3 Xestión de provedores	Non aplica	<ul style="list-style-type: none"> -Proceso de compras na loxística interna -Selección de provedores -Técnicas de negociación con provedores -Técnicas e sistemas de comunicación aplicadas a xestión de provedores -Seguemento e avaliación de provedores
MF1005_3 Optimización da cadea loxística	Non aplica	<ul style="list-style-type: none"> -Fases e operacións na cadea loxística -Loxística inversa -Optimización e custos loxísticos -Redes de distribución -Xestión de imprevistos e incidencias na cadea loxística -Información, comunicación e cadea de suministro

<p>MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional</p>	<p>Non aplica</p>	<p>-Expresións e estruturas lingüísticas utilizadas nas operacións de transporte e loxística en inglés</p> <p>-Operativa específica de loxística e transporte en inglés</p> <p>-Atención de incidencias en inglés</p> <p>-Comercialización de servizos de transporte en inglés</p> <p>-Comunicación comercial escrita en inglés</p>
--	-------------------	---

As capacidades e criterios de avaliación marcados no RD 1522/2011 de 31 de outubro, polo que se regula o certificado de profesionalidade, enmárcanse dentro das unidades didácticas tal e como se detalla a continuación:

<p>MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO</p>	
<p>UNIDADE FORMATIVA</p>	<p>UF0475 Planificación e xestión da demanda</p>
<p>Capacidades e Criterios de avaliación</p>	<p>Unidades didácticas</p>
<p>C1: Determinar a demanda e necesidades dos plans de produción/distribución en base aos prazos de entrega comprometidos.</p> <p>CE1.1 Determinar a política que estableza o marco estratéxico da empresa indicando as coberturas de necesidades de produción/distribución.</p> <p>CE1.2 Describir as distintas necesidades de aprovisionamento en empresas de tipo industrial, comercial e de servizos.</p> <p>CE1.3 Explicar as características dos distintos tipos de procesos de produción tendo en conta a duración do proceso, a gama e os produtos intermedios e finais ou outros.</p> <p>CE1.4 Relacionar a previsión da demanda coa produción/distribución, o inventario dispoñible en almacén, indicando a súa influencia sobre a determinación do volume de produción.</p>	<p>1. Loxística interna da empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A empresa como unidade loxística. - Organización funcional da empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Producción/fabricación. - Compras. - Financeiro. - Comercial/vendas. - Actividades loxísticas: <ul style="list-style-type: none"> - Aprovisionamento. - Producción. - Distribución. - Almacenamento. - O plan loxístico segundo tipos de empresas: <ul style="list-style-type: none"> - Industrial, comercial, servizos - A cadea de subministración da empresa. Elos: <ul style="list-style-type: none"> - Compras. - Subministración. - Xestión de inventarios e stock. - Transporte. - Externalización da función loxística: vantaxes e inconvenientes. <p>2. Previsión de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición da demanda segundo tipos de empresa e procesos de produción - Tipos de demanda e necesidades de produción: <ul style="list-style-type: none"> - Demanda independente. - Demanda dependente. - Previsión de demanda e plan de vendas: <ul style="list-style-type: none"> - Variables a considerar.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<ul style="list-style-type: none"> – Políticas e estratexias de actuación posible. – Previsión da actividade e dos custos. <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas e follas de cálculo: fórmulas habituais. – Cadros de control e orzamento: elaboración. <p>3. Planificación e organización da produción/distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A función produtiva da empresa e o aprovisionamento. – Elementos que interveñen na planificación da produción: <ul style="list-style-type: none"> – Procesos de fabricación. – Equipos e instalacións. – Capacidade de produción. – Estrutura de fabricación do produto. – Disposición de man de obra directa (MOD). – Relación provedores. – Calidade e custos de produción/distribución. – Clasificación da produción/distribución: <ul style="list-style-type: none"> – Produción regular e extraordinaria. – Produción por montaxe. – Produción por lotes. – Produción sobre pedido. – Produción de proceso continuo. – Produción para stock. – Produción por proxectos. – Nivel de produción e capacidade produtiva: Concepto e niveis. <ul style="list-style-type: none"> – Capacidade ideal. – Capacidade práctica. – Capacidade normal. – Estratexias actuais de organización da produción: procesos flexibles, rápidos e adaptados á variabilidade da demanda e necesidades. <p>5. Xestión da produción e aprovisionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> – Concepto e importancia da xestión da produción e aprovisionamento – A política do aprovisionamento no marco da empresa: <ul style="list-style-type: none"> – Funcións do aprovisionamento. – Fases do aprovisionamento.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>C2: Utilizar as técnicas de planificación e control de proxectos, identificando as fases e/ou actividades tendo en conta a estimación dos tempos programados.</p> <p>CE2.1 Relacionar os parámetros de tempo e actividade no marco da produción/distribución.</p> <p>CE2.2 Explicar as distintas técnicas de programación e representación de diagramas de fluxo: PERT-CPM e Gantt entre outros.</p> <p>CE2.3 Representar esquematicamente os fluxos de material e información nun proceso de produción/distribución.</p> <p>CE2.4 A partir dunha secuencia de actividades aplicadas a distintos exemplos de procesos produtivos de empresas industriais ou de comercialización, realizar un diagrama de PERT e sinalar o camiño crítico e a súa duración.</p> <p>CE2.5 En supostos, convenientemente caracterizados, de produción/distribución onde interveñan distintos centros de produción con produtos semielaborados ou unha rede de almacéns definida:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Representar o proceso mediante esquemas de fluxo diferenciando os fluxos físicos de mercadorías e información. – Determinar as capacidades produtivas de cada centro de produción/distribución que intervéñen no proceso e tempos de cada fase/actividade. – Calcular o tempo ou lead-time do proxecto ou camiño crítico utilizando o diagrama de PERT. 	<ul style="list-style-type: none"> – Obxectivos da función de aprovisionamento. – Incidencias sobre a xestión de stocks. – Métodos de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificada. – Por demanda. – Multiproxecto de estudo. – Niveis de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> – Programa director. – Determinación de necesidades ou requirimentos de material. – Orde de pago. – Seguimento e control de fluxos. – Variables de influencia nas necesidades de aprovisionamento: <ul style="list-style-type: none"> – Volume de pedido. – Custo. – Prazo de aprovisionamento. – Prazo de pago. <p>3. Planificación e organización da produción/distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A función produtiva da empresa e o aprovisionamento. – Elementos que interveñen na planificación da produción: <ul style="list-style-type: none"> – Procesos de fabricación. – Equipos e instalacións. – Capacidade de produción. – Estrutura de fabricación do produto. – Disposición de man de obra directa (MOD). – Relación provedores. – Calidade e custos de produción/distribución. – Clasificación da produción/distribución: <ul style="list-style-type: none"> – Produción regular e extraordinaria. – Produción por montaxe. – Produción por lotes. – Produción sobre pedido. – Produción de proceso continuo. – Produción para stock. – Produción por proxectos. – Nivel de produción e capacidade produtiva: Concepto e niveis. <ul style="list-style-type: none"> – Capacidade ideal. – Capacidade práctica. – Capacidade normal. – Estratexias actuais de

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<p>organización da produción: procesos flexibles, rápidos e adaptados á variabilidade da demanda e necesidades.</p> <p>4. Técnicas de planificación e control de proxectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción aos sistemas de planificación, programación e control de proxectos. - Definición de actividades. - Representación gráfica dun plan de produción. - Teoría das restricións (colo de botella): <ul style="list-style-type: none"> - Restrición de mercado. - Restrición de materiais. - Restrición de capacidade. - Restrición loxística. - Restrición administrativa. - Restrición de comportamento. - Calculo de tempos e folguras. - Calendario de execución e nivelación de recursos. - Métodos de control de plans de produción. <ul style="list-style-type: none"> - PERT e CPM. - GANTT. - Método Roy ou dos potenciais. - Exemplos prácticos sobre a aplicación dos métodos de control. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicacións informáticas de planificación e control de proxectos. <p>5. Xestión da produción e aprovisionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto e importancia da xestión da produción e aprovisionamento - A política do aprovisionamento no marco da empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Funcións do aprovisionamento. - Fases do aprovisionamento. - Obxectivos da función de aprovisionamento. - Incidencias sobre a xestión de stocks. - Métodos de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> - Planificada. - Por demanda. - Multiproxecto de estudio. - Niveis de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> - Programa director.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de necesidades ou requirimentos de material. - Orde de pago. - Seguimento e control de fluxos. - Variables de influencia nas necesidades de aprovisionamento: <ul style="list-style-type: none"> - Volume de pedido. - Custo. - Prazo de aprovisionamento. - Prazo de pago. <p>6. Planificación de requirimentos e necesidades de produción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos e conceptos dun sistema MRP (Material Requirement Planning): <ul style="list-style-type: none"> - Obxectivo. - Beneficios. - Estrutura básica dun sistema MRP: <ul style="list-style-type: none"> - Fluxo do proceso. - Elementos básicos de entrada: Listas de materiais (BOM); Plan Mestre de produción; Rexistro de inventarios. - Elementos básicos de saída: Plan de materiais; informes secundarios; datos de transaccións de inventario. - Funcionalidades básicas dun MRP: <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de requirimentos netos. - Definición de tamaño de lote. - Desfasamento no tempo. - Explosión de materiais. - Iteración. - Requiritos de recursos produtivos (MRP II): <ul style="list-style-type: none"> - Descrición. - Ámbito. - Aplicacións de xestión da produción informática: <ul style="list-style-type: none"> - Ficheiros básicos; - Elaboración de informes: custos.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<ul style="list-style-type: none"> – Outros métodos: <ul style="list-style-type: none"> – Just in Time. – Técnica Kanban. – Optimización da cadea de subministración: <ul style="list-style-type: none"> – Capacidade de produción. – Variabilidade da demanda.
<p>C3: Elaborar programas de requirimentos e listas de materiais/produtos de aprovisionamento que se axusten a obxectivos, prazos e criterios de calidade dos procesos de produción.</p> <p>CE3.1 Explicar as fases que compoñen un programa de aprovisionamento desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadería.</p> <p>CE3.2 Expoñer as distintas técnicas xenéricas e especializadas de modelos de planificación da produción e distribución: MRP (Material Requirement Planning).</p> <p>CE3.3 Definir os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.</p> <p>CE3.4 Calcular os requirimentos de material tendo en conta criterios do tamaño por lote e prazos de entrega.</p> <p>CE3.5 Confeccionar as ordes de traballo a través dos cálculos obtidos do programa MRP, indicando os cambios nas especificacións de traballos existentes por cantidade ou tempo.</p> <p>CE3.6 A partir dun proceso produtivo, debidamente caracterizado e un volume fixado de produto final:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar a lista de materiais con despezamento dos mesmos, compoñentes e materias primas, utilizando aplicacións de planificación das necesidades de materiais, MRP. – Identificar os distintos tipos e características de materiais/produtos necesarios. – Representar en forma de esquema secuenciado a programación do proceso produtivo reflectindo a incorporación de cada material, compoñente e materia prima no proceso. <p>CE3.7 Calcular o custo integral do programa de aprovisionamento, diferenciando os diferentes elementos de custo que o compoñen.</p> <p>CE3.8 Describir o enfoque JIT e KANBAN na</p>	<p>5. Xestión da produción e aprovisionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> – Concepto e importancia da xestión da produción e aprovisionamento – A política do aprovisionamento no marco da empresa: <ul style="list-style-type: none"> – Funcións do aprovisionamento. – Fases do aprovisionamento. – Obxectivos da función de aprovisionamento. – Incidencias sobre a xestión de stocks. – Métodos de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificada. – Por demanda. – Multiprojecto de estudo. – Niveis de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> – Programa director. – Determinación de necesidades ou requirimentos de material. – Orde de pago. – Seguimento e control de fluxos. – Variables de influencia nas necesidades de aprovisionamento: <ul style="list-style-type: none"> – Volume de pedido. – Custo. – Prazo de aprovisionamento. – Prazo de pago. <p>6. Planificación de requirimentos e necesidades de produción.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fundamentos e conceptos dun sistema MRP (Material Requirement Planning): <ul style="list-style-type: none"> – Obxectivo. – Beneficios. – Estrutura básica dun sistema MRP: <ul style="list-style-type: none"> – Fluxo del proceso. – Elementos básicos de entrada: Listas de materiais (BOM); Plan Mestre de produción; Rexistro de inventarios.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>xestión do aprovisionamento dunha cadea de produción/subministración, os seus obxectivos e as condicións en que se pode implantar nunha empresa e os seus provedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Elementos básicos de saída: Plan de materiais; informes secundarios; datos de transaccións de inventario. – Funcionalidades básicas dun MRP: <ul style="list-style-type: none"> – Cálculo de requirimentos netos. – Definición de tamaño de lote. – Desfasamento no tempo. – Explosión de materiais. – Iteración. – Requisitos de recursos produtivos (MRP II): <ul style="list-style-type: none"> – Descrición. – Ámbito. – Aplicacións de xestión da produción informática: <ul style="list-style-type: none"> – Ficheiros básicos; – Elaboración de informes: custes. – Outros métodos: <ul style="list-style-type: none"> – Just in Time. – Técnica Kanban. – Optimización da cadea de subministración: <ul style="list-style-type: none"> – Capacidade de produción. – Variabilidade da demanda
<p>C4: Elaborar programas de requirimentos de distribución que se axusten a obxectivos, prazos e criterios de calidade dos procesos.</p> <p>CE4.1 Establecer os aspectos relevantes que conforman o DRP (Distribution Requirement Planning) e a relación existente coa cadea de subministración.</p> <p>CE4.2 Explicar as distintas técnicas xenéricas e especializadas de modelos de planificación de distribución: DRP.</p> <p>CE4.3 Estimar as necesidades de distribución, tendo en conta, as necesidades de subministración e de fabricación/compra.</p> <p>CE4.4 A partir dun proceso de distribución, debidamente caracterizado, para un volume determinado das necesidades de diversos centros, elaborar as necesidades brutas do almacén central para un período de tempo determinado utilizando aplicacións de planificación da distribución DRP.</p>	<p>7. Planificación de recursos de distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planificación do DRP (Distribution Requirement Planning): <ul style="list-style-type: none"> – Concepto. – Finalidade. – Estrutura do DRP. – Fases integrantes dun proceso DRP. – Técnicas de DRP: <ul style="list-style-type: none"> – Métodos de Brown e Martin – Fluxo dos procesos. – Cálculo de necesidades de distribución. – Implementación do DRP: <ul style="list-style-type: none"> – A táboa DRP. – A combinación de táboas.
<p>C5: Controlar o nivel de aprovisionamento e de produción/distribución que permita solucionar os problemas xurdidos ante factores críticos.</p> <p>CE5.1 Definir as características e condicións dos problemas que se dan no contexto do aprovisionamento e do ámbito da produción/distribución.</p>	<p>2. Previsión de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definición da demanda segundo tipos de empresa e procesos de produción – Tipos de demanda e necesidades de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Demanda independente.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>CE5.2 Determinar de que maneira afectan os factores críticos no aprovisionamento e produción/distribución e o custo que orixina ao longo de todo o proceso da cadea de subministración.</p> <p>CE5.3 En supostos dados de plans de produción debidamente definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificar os posibles colos de botella na cadea de produción/subministración, comparando as previsións de necesidades coas capacidades de produción definidas. – Definir a flexibilidade e prazos de reacción no aprovisionamento, para determinar os prazos de reposición, nivel de seguridade, punto de pedido, e lote óptimo. – Planificar cantidades e datas de aprovisionamento e de elaboracións intermedias. <p>CE5.4 En supostos, convenientemente caracterizados, de plans de aprovisionamento con lista de materiais establecida e datas comprometidas de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definir o programa de pedidos e entregas que se adapte con maior eficiencia e rendibilidade ás necesidades da empresa utilizando técnicas de programación e organización do aprovisionamento (PERT, GANTT). – Elaborar o organigrama da operación en función das necesidades de entregas e capacidade de cada unidade/almacén/centro de produción/punto de venda. – Elaborar o calendario que permita a realización efectiva do aprovisionamento e o cumprimento dos prazos establecidos utilizando cronogramas ou aplicacións de xestión. 	<ul style="list-style-type: none"> – Demanda dependente. – Previsión de demanda e plan de vendas: <ul style="list-style-type: none"> – Variables a considerar. – Políticas e estratexias de actuación posible. – Previsión da actividade e dos custos. <ul style="list-style-type: none"> – Técnicas e follas de cálculo: fórmulas habituais. – Cadros de control e orzamento: elaboración. <p>3. Planificación e organización da produción/distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A función produtiva da empresa e o aprovisionamento. – Elementos que interveñen na planificación da produción: <ul style="list-style-type: none"> – Procesos de fabricación. – Equipos e instalacións. – Capacidade de produción. – Estrutura de fabricación do produto. – Disposición de man de obra directa (MOD). – Relación provedores. – Calidade e custos de produción/distribución. – Clasificación da produción/distribución: <ul style="list-style-type: none"> – Producción regular e extraordinaria. – Producción por montaxe. – Producción por lotes. – Producción sobre pedido. – Producción de proceso continuo. – Producción para stock. – Producción por proxectos. – Nivel de produción e capacidade produtiva: Concepto e niveis. <ul style="list-style-type: none"> – Capacidade ideal. – Capacidade práctica. – Capacidade normal. – Estratexias actuais de organización da produción: procesos flexibles, rápidos e adaptados á variabilidade da demanda e necesidades. <p>4. Técnicas de planificación e control de proxectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Introducción aos sistemas de planificación, programación e

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<p>control de proxectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de actividades. - Representación gráfica dun plan de produción. - Teoría das restricións (pescozo de botella): <ul style="list-style-type: none"> - Restrición de mercado. - Restrición de materiais. - Restrición de capacidade. - Restrición loxística. - Restrición administrativa. - Restrición de comportamento. - Calculo de tempos e folguras. - Calendario de execución e nivelación de recursos. - Métodos de control de plans de produción. <ul style="list-style-type: none"> - PERT e CPM. - GANTT. - Método Roy ou dos potenciais. <p>5. Xestión da produción e aprovisionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto e importancia da xestión da produción e aprovisionamento - A política do aprovisionamento no marco da empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Funcións do aprovisionamento. - Fases do aprovisionamento. - Obxectivos da función de aprovisionamento. - Incidencias sobre a xestión de stocks. - Métodos de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> - Planificada. - Por demanda. - Multiproxecto de estudo. - Niveis de xestión da produción: <ul style="list-style-type: none"> - Programa director. - Determinación de necesidades ou requirimentos de material. - Orde de pago. - Seguimento e control de fluxos. - Variables de influencia nas necesidades de aprovisionamento: <ul style="list-style-type: none"> - Volume de pedido. - Custo. - Prazo de aprovisionamento. - Prazo de pago. - Exemplos prácticos sobre a aplicación dos métodos de control.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	– Aplicacións informáticas de planificación e control de proxectos.

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMIENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0476 Xestión de inventarios
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>C1: Aplicar métodos de xestión de inventarios para a determinación dos requirimentos de mercadorías e materiais nos sistemas de produción/aprovisionamento.</p> <p>CE1.1 Analizar as funcións e obxectivos que cumpre a xestión de inventario en relación á actividade do aprovisionamento.</p> <p>CE1.2 Describir as diferenzas nos procedementos de xestión e control derivados das características dos distintos tipos de existencias.</p> <p>CE1.3 Detallar os conceptos e constitución de distintos parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridade, medio, óptimo e en consignación.</p> <p>CE1.4 Clasificar os produtos almacenados polo método ABC, en supostos prácticos convenientemente caracterizados, segundo diferentes criterios: frecuencia de saída, rotación, número de movementos e prezo.</p> <p>CE1.5 Valorar os distintos sistemas de reaprovisionamento en función das diversas situacións da empresa.</p> <p>CE1.6 Nun suposto práctico debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calcular o volume de existencias no almacén necesario para evitar rupturas e volumes anormais de stock, de maneira que se optimice o volume de stock e o nivel de servizo. – Determinar o punto de pedido e lote de pedido que optimiza o stock no almacén. – Calcular o número de pedidos/ano e período medio de almacenamento. <p>CE1.7 Nun suposto práctico debidamente caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calcular o stock de seguridade para un determinado nivel de probabilidade de ruptura de stock. 	<p>1. Elaboración e gestión de inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Obxectivo e importancia da xestión de inventarios. – Diferenciación de conceptos: <ul style="list-style-type: none"> – Inventario. – Stock. – Existencias. – Concepto e fundamento dos inventarios físicos. – Variables que afectan á xestión do inventario. – Tamaño, estrutura e representación do inventario. – Análise do conflito básico entre dispoñibilidade e inventario. – Importancia da localización xeográfica con respecto aos centros de distribución. – Modelos de xestión de inventarios. – Tipos de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> – Materias primas e compoñentes. – Pezas de reposto dos equipos e de subministracións industriais. – Produtos terminados. – Outros. – Elaboración de inventarios: Control e reconto de stocks. – Criterios de elaboración de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> – Temporal. – Cíclico ou rotativo. – Por familias. – Por estantaría. – Outros. – Clasificación dos produtos: <ul style="list-style-type: none"> – Por natureza. – ABC de demanda. – ABC unidades físicas e demanda. – Planificación do stock para demanda uniforme e non uniforme: <ul style="list-style-type: none"> – Simulación dinámica de

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0476 Xestión de inventarios
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<p>estratexias de reaprovisionamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicacións informáticas de base de datos e follas de cálculo aplicadas á xestión de inventarios. <p>3. Control e xestión de stocks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obxectivos e funcións da xestión de stock. - Variacións da demanda e nivel de stock: <ul style="list-style-type: none"> - Stock operativo e stock de seguridade. - Método de xestión de stock programado. - Método de xestión de stock non programado: <ul style="list-style-type: none"> - Método do punto de pedido (ou de revisión continua). - Método de aprovisionamento periódico (ou de revisión periódica). - Métodos de determinación de pedidos: Modelo de pedido óptimo ou modelo de Wilson. - Lote económico de fabricación e/ou pedido: <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo do lote ou cantidade económica do pedido (LEP). - Parámetros de xestión de stock: <ul style="list-style-type: none"> - Stock mínimo. - Stock máximo. - Stock de seguridade. - Stock óptimo. - Stock medio. - Stock de consignación. - Outros parámetros. - Rotación do stock. - Cálculo de parámetros de stock.
<p>C2: Avaliar os custos de inventario xerados na almacenaxe de materiais e produtos nun sistema de produción/aprovisionamento.</p> <p>CE2.1 Analizar as consecuencias económicas da integración da xestión de stocks no sistema de aprovisionamento loxístico da empresa.</p> <p>CE2.2 Aplicar procedementos de valoración de existencias aplicando métodos PMP, FIFO e LIFO e comparando os resultados obtidos.</p> <p>CE2.3 Analizar os custos implicados das incidencias na ruptura de stocks.</p> <p>CE2.4 Nun suposto práctico debidamente</p>	<p>1. Elaboración e xestión de inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obxectivo e importancia da xestión de inventarios. - Diferenciación de conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario. - Stock. - Existencias. - Concepto e fundamento dos inventarios físicos. - Variables que afectan á xestión do

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0476 Xestión de inventarios
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>caracterizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcular o custo que xera o stock de seguridade para un determinado nivel de probabilidade de ruptura. - Identificar os custos de demanda insatisfeita. <p>CE2.5 Clasificar os produtos almacenados polo método ABC, en supostos prácticos convenientemente caracterizados, segundo diferentes criterios: custos de almacenamento e custo de inmovilización.</p>	<p>inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño, estrutura e representación do inventario. - Análise do conflito básico entre dispoñibilidade e inventario. - Importancia da localización xeográfica con respecto aos centros de distribución. - Modelos de xestión de inventarios. - Tipos de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> - Materias primas e compoñentes. - Pezas de reposto dos equipos e de subministracións industriais. - Produtos terminados. - Outros. - Elaboración de inventarios: Control e reconto de stocks. - Criterios de elaboración de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> - Temporal. - Cíclico ou rotativo. - Por familias. - Por andeis. - Outros. - Clasificación dos produtos: <ul style="list-style-type: none"> - Por natureza. - ABC de demanda. <ul style="list-style-type: none"> - ABC unidades físicas e demanda. - Planificación do stock para demanda uniforme e non uniforme: <ul style="list-style-type: none"> - Simulación dinámica de estratexias de reaprovisionamento. - Aplicacións informáticas de base de datos e follas de cálculo aplicadas á xestión de inventarios. <p>2. Valoración e cálculo de inventarios.</p>

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0476 Xestión de inventarios
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas FIFO, LIFO, PMP. - Estimación de custos asociados ao inventario. <ul style="list-style-type: none"> - Custos de almacenamento. - Custos de lanzamento de pedido. - Custos de adquisición. - Custos de ruptura de stock. - Indicadores de medida de inventarios: <ul style="list-style-type: none"> - Existencias. - Movimentos. - Cociente ou taxa de rotación. - Cobertura. - Grao de utilización ou de ocupación dos recursos. - Análise de desviacións nos inventarios: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario informático e inventario real. - Medidas preventivas e correctoras. - Sistemas informáticos de control de inventarios.
<p>C3: Diferenciar os factores que interveñen na xestión e control de inventario da cadea de subministración, sinalando as medidas correctoras que garantan o nivel adecuado de aprovisionamento dos distintos programas de produción.</p> <p>CE3.1 Explicar as incidencias na valoración e control de inventario relativas a atrasos nas entregas dun provedor, devolucións de mercadorías e variacións da demanda.</p> <p>CE3.2 Analizar as circunstancias da ruptura de stocks no inventario, indicando as causas e consecuencias producidas e adoptando as medidas preventivas ou correctoras pertinentes.</p> <p>CE3.3 Establecer os indicadores de aseguramento de calidade para o mantemento de inventario, avaliando o grao de servizo.</p> <p>CE3.4 Determinar as posibles medidas que</p>	<p>4. Seguimento e control de indicadores de xestión de stock.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectividade da xestión do almacén. - Simulación Montecarlo, risco e incerteza. - Indicadores de xestión de stock: <ul style="list-style-type: none"> - Índices de rotación. - Índices de cobertura. - Índices de obsolescencia. - Índices de rotura. - Outros índices. - Interpretación e cálculo de indicadores de xestión de índice de rotación e a súa repercusión no

MF1003_3 PLANIFICACIÓN DO APROVISIONAMENTO	
UNIDADE FORMATIVA	UF0476 Xestión de inventarios
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
aseguren un adecuado nivel de stock ante calquera situación de risco.	<p>tamaño do almacén e o custo loxístico de almacenaxe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimización de puntos de almacenamento. - Ciclo de vida das existencias: <ul style="list-style-type: none"> - Obsolescencia. - Perdas. - Loxística inversa.

MF1004_3 Xestión de provedores	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>C1: Analizar os elementos dun acordo/contrato de subministración con provedores.</p> <p>CE1.1 Diferenciar os distintos tipos de acordos e contratos de compravenda de bens e servizos.</p> <p>CE1.2 Identificar os elementos persoais e reais que configuran un contrato de subministración.</p> <p>CE1.3 Identificar a normativa mercantil que regula os contratos de compravenda entre empresas.</p> <p>CE1.4 A partir de diferentes acordos/contratos de subministración con provedores con diferentes clausulados, analizar as implicacións que pode ter para o aprovisionamento, a existencia ou carencia de determinadas cláusulas en cada contrato.</p> <p>CE1.5 Dadas unhas condicións pactadas nunha operación de aprovisionamento e uns datos identificativos da operación –tempos de entrega, calidade do produto, unidade de carga, almacenaxe e manipulación–, confeccionar o contrato estruturando a información dentro do clausulado que a compoñen e utilizando a terminoloxía mercantil apropiada á operación, utilizando aplicacións informáticas de tratamento de textos</p>	<p>1. Proceso de compras na loxística interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia da función de compras na loxística interna da empresa. - Plan de compras e programa de necesidades: <ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre os departamentos da empresa. - Planificación da produción e planificación de compras. - Secuencia do ciclo de compras para a empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades e requirimentos de bens/servizos. - Selección de provedores. - Seguimento e recepción dos pedidos. - Almacenamento e rexistro das compras. - Descrición e especificación da compra para a empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Factores de compra. - O risco asociado á compra. - Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento: <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de licitación e concurso de provedores. - O acordo e contrato de compravenda/subministración: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Normativa reguladora. - Elementos do contrato. - Clases de contrato. - Obrigacións das partes. - Forma dos contratos. - Cláusulas do contrato.

MF1004_3 Xestión de provedores	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>C2: Analizar as condicións técnicas e parámetros en procesos de selección de provedores.</p> <p>CE2.1 Definir os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores: económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pago e servizo entre outros.</p> <p>CE2.2 Nun suposto práctico debidamente caracterizado, a partir de ofertas de varios provedores definidas por uns parámetros de prezo, calidade e servizo, realizar unha táboa comparativa de ofertas onde se identifiquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidade dos produtos ofertados, prazos de entrega e prezos dos mesmos. - Recursos dispoñibles polo provedor: técnicos, de persoal e financeiros entre outros. - A factibilidade das condicións ofertadas respecto a calidade e capacidades produtivas. - O grao de cumprimento estimado, relativo a seguridade nas entregas e respostas ante problemas. <p>CE2.3 Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, de selección de provedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir o prego de condicións. - Realizar unha procura dos provedores potenciais on-line e off-line. - Recompilar as ofertas dos provedores que cumpran coas condicións establecidas. - Determinar os criterios de selección dos provedores, identificando factores de risco. - Establecer un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, representa cada unha das variables consideradas. - Ordenar as ofertas dos provedores aplicando os criterios de selección e o baremo establecido. <p>CE2.4 Expoñer razoadamente as restricións loxísticas para provedores internacionais, analizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades das partes. - Xestión da documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimentos: resolución de conflitos con provedores. - Subcontratación. - Documentación da compra: <ul style="list-style-type: none"> - Orde de compra. - Orde de pedido. - Orde de pago. - Factura e albará. - As compras en mercados internacionais: globalización da cadea de subministración. <p>2. Selección de provedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de fontes de subministración e procura de provedores. - Competencia perfecta e imperfecta. - Criterios de selección de provedores: <ul style="list-style-type: none"> - Prezos e condicións de pago. - Prazos de entrega. - Calidade dos produtos. - Fiabilidade. - Posibilidades futuras de evolución. - Homologación provedores. - Categorización de provedores. - Rexistro de provedores: o ficheiro de provedores - Sistemas de aseguramento de calidade de provedores: - Esixencias dos sistemas de certificación.

MF1004_3 Xestión de provedores	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>– Tipos de envases, embalaxes e etiquetaxe. – Determinación do prezo de custo final do produto mediante escandallo.</p>	
<p>C3: Aplicar técnicas de comunicación en procesos de preparación e desenvolvemento das relacións con provedores nacionais e/ou internacionais. CE3.1 Definir as técnicas máis utilizadas nas relacións de comunicación con provedores: comunicación escrita, verbal e non verbal, identificando as innovacións tecnolóxicas e a súa repercusión no ámbito da loxística. CE3.2 Explicar as vantaxes, os custos e os requirimentos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento. CE3.3 Describir as fases que compoñen unha entrevista persoal con fins comerciais. CE3.4 A partir dun suposto de solicitude de información a un provedor, elaborar un escrito redactándoo de forma clara e concisa en función da súa finalidade. CE3.5 En supostos prácticos, debidamente caracterizados, de conversación cun provedor, cara a cara e telefónica: – Elaborar un documento cos puntos crave a tratar nesa operación. – Adaptar a actitude e conversación á situación da que se parte. – Realizar a exposición con claridade e precisión.</p>	<p>4. Técnicas e sistemas de comunicación aplicadas a xestión de provedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Os procesos de comunicación na xestión de provedores. – As relacións con provedores: motivos de satisfacción e discrepancias. – Sinerxias con provedores. – Técnicas de comunicación en contextos nacionais e internacionais. <ul style="list-style-type: none"> – Elementos da comunicación. – Niveis de comunicación. – Asertividade e persuasión. – Interacción social. – Sistemas de comunicación e información con provedores: transmisión electrónica de datos. <ul style="list-style-type: none"> – As redes. – Servizos nas TICs.
<p>C4: Aplicar técnicas de negociación no establecemento das condicións do aprovisionamento con provedores nacionais e/ou internacionais. CE4.1 Explicar as diferentes etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento. CE4.2 Describir as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e aprovisionamento. CE4.3 A partir duns datos convenientemente caracterizados, establecer un plan de negociación que contemple os seguintes aspectos: – Estimar as necesidades, os puntos fortes e débiles respectivos. – Identificar os principais aspectos da negociación. – Explicar os límites na negociación de cada parte. – Definir as condicións de aprovisionamento a negociar co provedor.</p>	<p>3. Técnicas de negociación con provedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conceptos clave na negociación con provedores. – Resolución de conflitos e litixios con provedores: posibilidades de actuación. – Calidades do negociador: comunicación, persuasión e habilidades. – Estilos/Formas de negociación. – Tipos de negociación: <ul style="list-style-type: none"> – Competitiva. – Colaborativa ou cooperativa. – Preparación da negociación: Estratexias e tácticas. – Etapas do proceso de negociación: <ul style="list-style-type: none"> – Inicio. – Coñecemento. – Argumentación e obxeccións. – Peche. – Actitude e comportamento na negociación.

MF1004_3 Xestión de provedores	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>– Definir as probables posturas do provedor e preparar as posturas propias.</p> <p>CE4.4 Na simulación dunha entrevista ou contacto cun provedor para iniciar negociacións:</p> <p>– Caracterizar o interlocutor para establecer as pautas de comportamento durante o proceso de negociación.</p> <p>– Definir un plan de negociación no que se establezan as fases que se deben seguir.</p> <p>– Utilizar a técnica de negociación adecuada á situación definida.</p> <p>CE4.5 Elaborar un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados</p>	<p>– Puntos críticos da negociación.</p> <p>– Posicións das partes na negociación: poder de negociación.</p> <p>– Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos e outras.</p> <p>– Arbitraje e mediación en conflitos con provedores.</p>
<p>C5: Utilizar os mecanismos de seguemento e control de programas de aprovisionamento.</p> <p>CE5.1 Explicar o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.</p> <p>CE5.2 Definir indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.</p> <p>CE5.3 Explicar as incidencias e problemas máis frecuentes do proceso de aprovisionamento distinguindo ao menos: faltantes, retrasos e defectuosos entre outros e asignando responsabilidades dentro da cadea de suministro.</p> <p>CE5.4 Nun caso práctico debidamente caracterizado, cos resultados dun proceso de aprovisionamento:</p> <p>– Calcular os principais ratios de control e xestión de provedores.</p> <p>– Elaborar gráficos de resultados que permitan a interpretación dos resultados das ratios.</p> <p>– Clasificar os provedores críticos segundo uns criterios de valoración definidos.</p> <p>CE5.5 Nun caso práctico debidamente caracterizado de anomalías na recepción dun pedido, explicar as posibles medidas a adoptar para a súa resolución.</p> <p>CE5.6 Nun caso práctico debidamente caracterizado, redactar un informe de avaliación de provedores de maneira clara e estruturada utilizando aplicacións informáticas e contendo ao menos: análise da situación, detección de problemas e puntos críticos, custos e conclusións ou proposta de solucións en caso de problemas de aprovisionamento.</p>	<p>5. Seguemento e avaliación de provedores.</p> <p>– Xestión e seguemento de provedores e pedidos:</p> <p>– Obxectivos da xestión de pedidos e a distribución.</p> <p>– Recepción, identificación e verificación de pedidos.</p> <p>– Errores nas especificacións dos pedidos.</p> <p>– Optimización das entregas e recepción de mercadorías.</p> <p>– Redes de intercambio de información:</p> <p>– Sistemas de seguemento de provedores.</p> <p>– Diagramas de fluxo de documentación e información e descripción de actividades:</p> <p>– Ordes de pedido/entrega.</p> <p>– Programación de Entregas.</p> <p>– Xestión Automática de Pedidos-GAP.</p> <p>– Seguemento do pedido.</p> <p>– Aplicacións informáticas de seguemento de pedidos.</p> <p>– Rexistro documental e de operacións.</p> <p>– Indicadores de calidade e avaliación de provedores:</p> <p>– Cálculo de desviacións en custos, prazos de entrega e erros.</p> <p>– Indicadores de cumprimento.</p> <p>– Indicadores de avaliación.</p> <p>– Indicadores de eficiencia.</p> <p>– Indicadores de eficacia.</p> <p>– Indicadores de xestión.</p> <p>– Elaboración de informes de avaliación de provedores.</p>
<p>C6: Elaborar a documentación relativa ao control,</p>	<p>5. Seguemento e avaliación de provedores.</p>

MF1004_3 Xestión de provedores	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>registro e intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.</p> <p>CE6.1 Definir o sistema de recollida e tratamento de datos xerados no proceso de aprovisionamento.</p> <p>CE6.2 Dado un proceso de aprovisionamento debidamente caracterizado, debuxar un diagrama de fluxo de información sinalando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento do proceso de aprovisionamento definido.</p> <p>CE6.3 Definir os aspectos que deben figurar nos documentos internos de registro e control do proceso de aprovisionamento.</p> <p>CE6.4 Explicar os distintos tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores: ordes de compra, programas de entrega en firme e planificadas, avisos de envío/recepción, albarans de entrega, facturas, especificacións do produto e ofertas, utilizando soportes convencionais e sistemas de transmisión electrónica de información.</p> <p>CE6.5 Diseñar unha base de datos que centralice os ficheiros de provedores, artigos, o estado dos inventarios, compradores, ofertas, ordes abertas e recepcións entre outros.</p> <p>CE6.6 Nun suposto, convenientemente caracterizado, de información procedente do proceso de aprovisionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar o tipo de información que se vai manexar asignándolle a codificación e as propiedades precisas para o seu adecuado procesamento posterior. - Agrupar a información en táboas de forma homoxénea identificándoas convenientemente e evitando a existencia de información redundante. - Asegurar a fiabilidade e integridade da xestión dos datos ante a eliminación ou actualización de rexistros evitando duplicidades ou información non relacionada. - Manexar con precisión as utilidades da aplicación que permitan realizar consultas de información. - Aplicar procedementos que optimicen o registro e consulta da información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xestión e seguemento de provedores e pedidos: - Obxectivos da xestión de pedidos e a distribución. - Recepción, identificación e verificación de pedidos. - Erros nas especificacións dos pedidos. <ul style="list-style-type: none"> - Optimización das entregas e recepción de mercadorías. - Redes de intercambio de información: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de seguemento de provedores. - Diagramas de fluxo de documentación e información e descrición de actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Ordes de pedido/entrega. - Programación de Entregas. - Xestión Automática de Pedidos-GAP. - Seguemento do pedido. - Aplicacións informáticas de seguemento de pedidos. - Rexistro documental e de operacións. - Indicadores de calidade e avaliación de provedores: <ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de desviacións en custos, prazos de entrega e erros. - Indicadores de cumprimento. - Indicadores de avaliación. - Indicadores de eficiencia. - Indicadores de eficacia. - Indicadores de xestión. - Elaboración de informes de avaliación de provedores.

MF1005_3 Optimización de la cadena logística	
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>C1. Definir as fases e operacións a realizar dentro da cadea loxística de acordo cos niveis de servizo e a calidade establecidos para realizar o seguimento das mercadorías.</p> <p>CE1.1 Describir as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, fases e axentes que participan (provedores, centros de produción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacéns, centros de compras e distribución, transportistas, puntos de venda, cliente) e as relacións entre eles.</p> <p>CE1.2 Representar mediante diagramas os fluxos físico, de información e económicos nas distintas fases da cadea loxística calculando a duración total do proceso e o camiño crítico.</p> <p>CE1.3 Diferenciar os obxectivos e vantaxes da xestión da cadea loxística como un proceso integrador de provedores e clientes.</p> <p>CE1.4 A partir dun caso práctico debidamente caracterizado, establecer os elementos básicos da base de datos que recolla a información necesaria para o seguimento da mercadoría en toda a cadea loxística, sinalando polo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Delegacións/almacenes, centros de produción e distribución da cadea loxística. -Datos de clientes (puntos de entrega/recollidas, domicilio, pedidos). -Datos de provedores de servizos (transportistas, consignatarios, cargadores, condicións de servizo). -Datos de axentes, transitarios e delegados dispoñibles a nivel internacional. <p>CE1.5 Valorar a xestión de operacións de loxística inversa para a optimización e peche da cadea loxística.</p> <p>CE1.6 Describir as causas para implantar sistemas de loxística inversa, regulación, política de devolución, estacionalidade, unidades de carga entre outros.</p>	<p>1. Fases e operacións na cadea loxística</p> <ul style="list-style-type: none"> - A cadea de subministración: fases e actividades asociadas. <ul style="list-style-type: none"> - Actores: provedores, empresa, clientes, empresas de transporte, almacéns en tránsito, centrais de compra e distribución. - Relacións e sinerxías. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos organizativos, materiais, tecnolóxicos e informáticos. - Fluxos na cadea de subministración: fluxo físico de materiais e fluxo de información. Características dos mesmos. Como se articulan. Exemplo concreto dun proceso de aprovisionamento desde que se lanza a orde de pedido até a súa recepción en almacén. - O fluxo de información: en tempo real, fiable, seguro, fácil de interpretar e manexar. - Fluxo de materiais: seguro, eficaz e con calidade. Diagrama de fluxos interconexiónados. - Cadea loxística: obxectivos. Como logralos. Integración de actores e sinerxías a conseguir. <ul style="list-style-type: none"> - Vantaxes da integración loxística fronte a tratamentos illados. - O lead-estafe e o seu control. - A cadea de valor engadido. - O servizo ao cliente. - Loxística e calidade. <ul style="list-style-type: none"> - Factores e puntos críticos no proceso loxístico desde o punto de vista da calidade. <ul style="list-style-type: none"> - Medición da non-calidade loxística. - Calidade preventiva. - Medición do custo da non calidade. - Xestión da cadea loxística: <ul style="list-style-type: none"> - Aprovisionamento e compras. - Produción, almacenaxe e distribución. - As mellores prácticas. - Conexión e sinerxías a establecer con clientes e provedores. - O fluxo de información. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos que contén.

MF1005_3 Optimización de la cadena logística	
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
	<ul style="list-style-type: none"> - Trazabilidad. - Tecnoloxía e informática de apoio. Información ao cliente. <p>2. Loxística inversa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devolucións e loxística inversa. <ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente e loxística inversa. - Alternativas posibles na recuperación de produtos. - Modificación dos patróns loxísticos tradicionais. - Posibles límites á loxística inversa. <ul style="list-style-type: none"> - Deseño para a reciclaxe. - Loxística inversa do envase e a embalaxe. - Pools de paletas e KLT's. - As 3 R: reutilización, reciclaxe, redución. - Causas da aparición da loxística inversa. <ul style="list-style-type: none"> - O ciclo de vida dos produtos, a obsolescencia e a loxística inversa. - A loxística inversa como fonte de negocio. - Puntos críticos na loxística inversa. - Vantaxes de incorporar os procesos de loxística inversa na loxística directa. - Política de devolución de produtos. <ul style="list-style-type: none"> - O consumo: estacionalidade, variación da demanda, caducidade do produto, xestión de stock e a súa correlación coa loxística inversa. - Acordos cos clientes e provedores para devolucións e retornos. - Loxística inversa e lexislación: <ul style="list-style-type: none"> - Envases e residuos. - Pilas e baterías. - Vehículos fóra de uso (VFU). - Residuos de aparellos electrónicos e eléctricos. - Aceites e verteduras industriais líquidos.
<p>C2. Calcular custos loxísticos en función das variables que interveñen na execución do servizo de distribución, para elaborar un orzamento do servizo loxístico.</p> <p>CE2.1 Describir os custos loxísticos directos e</p>	<p>3. Optimización e custos loxísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características do custo loxístico: variabilidade. - Compoñentes do custo loxístico; stock,

MF1005_3 Optimización de la cadena logística	
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística tipo, desde a súa orixe atéi ou seu destino.</p> <p>CE2.2 Valorar as distintas alternativas nos diferentes modelos ou estratexias de distribución de mercadorías: rede loxística propia, centros de distribución, rede de almacéns propios ou arrendados, envíos directos, entre outros.</p> <p>CE2.3 Calcular ou custo unitario dunha operación loxística a partir das condicións establecidas e considerando polo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Custo de adquisición. -Custo de transporte (por entrega, por quilómetros entre outros). -Custo de almacenamento. -Custo de xestión. -Custos de manipulación. -Custos indirectos (seguros, impostos, comisións entre outros). -Custo de devolucións. <p>CE2.4 Enumerar as situacións en que poden producirse custos non previstos e analizar a posibilidade de repercutilo ao cliente.</p> <p>CE2.5 Elaborar ou escandallo de custos dunha operación a partir das condicións establecidas aplicando as normas de valoración propostas a nivel internacional (incoterms, entre outras).</p> <p>CE2.6 Propor medidas para a minimización dos custos loxísticos e maximización da rendibilidade, valorando a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas e embalaxes entre outros.</p> <p>CE2.7 Identificar os gastos e responsabilidades imputables a cada un dos axentes da cadea loxística.</p> <p>CE2.8 A partir dun caso práctico debidamente caracterizado, aplicar criterios de asignación de custos entre provedores e clientes en función do medio de transporte e a forma de contratación do servizo.</p>	<p>almacenaxe, picking, envase e embalaxe, transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Custos directos e indirectos. - Cadea de subministración e custos loxísticos asociados. - O “malgasto”. <p>- Sistema tradicional e sistema ABC de custos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O custo loxístico de oportunidade. - Custos totais e custos unitarios. - Custos medios e custos individualizados a nivel de produto e de cliente. - Utilidade e forma de cálculo. - Estratexias operativas que se deducen dos custos individuais. <p>- Medición do custo loxístico e o seu impacto na conta de resultados. Custos totais, custos unitarios e custos porcentuais.</p> <p>- Estratexia e custos loxísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos ao deseñar unha estratexia de custos. - Urgencias e imprevistos: como detectalos, analízalos e minimizar o seu impacto. - Puntos críticos da cadea loxística onde poden producirse imprevistos e desviacións. <p>- Medidas para optimizar o custo loxístico nas diversas áreas: stock, almacenaxe, picking, transporte.</p> <p>- Cadro de control de custos. Pirámide de información do custo loxístico.</p> <p>- Exemplo práctico de cálculo do custo loxístico nunha operación de comercialización, tendo en conta o custo de compra, os custos de stock, almacenaxe e manipulación, o custo de transporte de distribución e os custos administrativos e indirectos.</p> <p>4. Redes de distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes modelos de redes de distribución: <ul style="list-style-type: none"> - Directa desde fábrica a cliente - Directa a través dun almacén regulador. - Distribución graduada. - Outsourcing na distribución. - Cálculo do custo loxístico de distribución nos diferentes modelos: <ul style="list-style-type: none"> - Custo financeiro do custo. - Custo de almacenaxe, - Custo de preparación de pedidos. - Custo de transporte tanto de longa

MF1005_3 Optimización de la cadena logística	
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
	<p>distancia como de repartición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O custo do outsourcing.
<p>C3. Analizar as incidencias máis habituais na cadea loxística propondo procedementos oportunos para resolvelas.</p> <p>CE3.1 Explicar o concepto de incidencias e imprevistos na prestación dun servizo de distribución.</p> <p>CE3.2 Enumerar os factores que poden orixinar incidencias na cadea loxística: carga e descarga, transporte e entrega de mercadorías entre outros.</p> <p>CE3.3 Describir as incidencias máis comúns que poden presentarse na cadea loxística e os cocientes e indicadores de calidade do proceso KPI (Indicadores clave do proceso):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entregas a tempo: % de entregas a tempo. -Entregas completas: % de entrega completas. -Calidade na entrega: % pedidos con incidencias. -Tempo de descarga: % pedidos descargados a tempo. <p>CE3.4 Definir os sistemas de localización e seguimento de mercadorías a través das comunicacións vía satélite, radiofrecuencia e GPS entre outros, para controlar e garantir a localización da mercadoría e asignación de responsabilidades.</p> <p>CE3.5 Explicar en función do tipo de incidencia, o lugar e a fase da cadea en que se produce, a quen é imputable e que solución dáselle.</p> <p>CE3.6 Describir un sistema de control e rexistro de incidencias (documentadas) no que se contemplen polo menos, conceptos como: tipo de incidencia, cliente, provedor, transporte e produto.</p>	<p>5. Xestión de imprevistos e incidencias na cadea loxística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incidencias, imprevistos e erros humanos no proceso de distribución. - Puntos críticos do proceso. Importancia cualitativa e monetaria das mesmas. - Análise de determinados procesos críticos: <ul style="list-style-type: none"> - Carga e descarga de mercadoría. - Transporte e entrega. - Incidencias máis frecuentes. - Estratexias de detección, seguimento e corrección. - Indicadores de xestión (KPI) - Seguimento e localización física da mercadoría no proceso de distribución. - Sistemas informáticos e tecnoloxía aplicada: GPS, satélite, radiofrecuencia. - Acceso do cliente á información. - Determinación de responsabilidades nunha incidencia. <ul style="list-style-type: none"> - Detección do punto físico e momento temporal en que se produce (fase do proceso loxístico). - Solución. - Actitude preactiva ante incidencias por parte dos actores da cadea de subministración. - En diversos supostos prácticos, como actuar nunha incidencia. <ul style="list-style-type: none"> - Actuacións diferentes segundo o tipo e o momento da mesma: no control de recepción, na manipulación, na preparación de pedidos, no transporte. - A quen se debe informar e contido da información. - Proposta de actuación correctora o caso actual e cara ao futuro. - Incidencias e o seu tratamento informático. Sistema de documentación: gravación de datos, información mínima, clasificación segundo tipos, seguimento e solución dada á mesma, custo real ou estimado, cliente afectado ou provedor involucrado, punto da cadea en que se produciu.
<p>C4. Utilizar os sistemas de información e comunicación adecuados para a xestión e atención das relacións co cliente/provedor dunha cadea loxística.</p> <p>CE4.1 Describir as principais utilidades dos sistemas de información e comunicación na cadea loxística.</p>	<p>6. Aplicacións informáticas de información, comunicación e cadea de subministración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnoloxía e sistemas de información en loxística. - A pirámide de información. - Vantaxes e posibles inconvenientes: custo e complexidade do sistema.

MF1005_3 Optimización de la cadena logística	
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>CE4.2 En diferentes supostos prácticos, utilizar conforme ao especificado sistemas de información e comunicación cos axentes implicados na cadea.</p> <p>CE4.3 Identificar os principais sistemas de comunicación habituais e de conexión vía satélite no sector.</p> <p>CE4.4. Identificar e manexar ao nivel de usuario, sistemas de intercambio de información vía EDI nas comunicacións con clientes, provedores, plataformas loxísticas ou centros de distribución de cargas, axentes, transitarios e administracións públicas.</p> <p>CE4.5 Ante unha comunicación verbal, oral ou escrita, interpretando a información e ordes recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Producir mensaxes orais claros e precisos, utilizando o vocabulario específico e as técnicas de comunicación adecuadas. -Transmitir a información elaborada utilizando o soporte electrónico adecuado, EDI ou outros. <p>CE4.6 Interpretar e analizar a información escrita no ámbito da almacenaxe de mercadorías.</p> <p>CE4.7 Ante un suposto de comunicación escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interpretar o texto proposto, analizando os datos fundamentais para levar a cabo as accións oportunas. -Redactar e/ou cumprimentar documentos e informes relacionados co caso proposto, utilizando a terminoloxía específica do sector da almacenaxe e transporte, con corrección, claridade e precisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - A comunicación formal e informal. <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral e comunicación en soporte comprobable. - Metodoloxía na xeración e transmisión da información. - Sistemas de utilización tradicional e de vangarda: a informática, satélites, GPS, EDI, transmisión de ficheiros, e-mail, teléfono, fax. Características. Proles e contras dos diferentes sistemas. - Información habitual no almacén: <ul style="list-style-type: none"> - Picking list, parking list, reports de actividade e incidencias. - Pedidos de clientes e pedidos a provedores. - Información sobre fluxos internos e fluxos con terceiros (entradas e saídas ao e do almacén). - Documentos de transporte nacional, de exportación e de importación. - Terminoloxía e simboloxía utilizadas na xestión do almacén.

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>C1. Interpretar a información, liñas e argumentos dun discurso oral, formal e informal, presencial ou retransmitido, dunha operación loxística internacional.</p> <p>CE1.1 Diferenciar as características fonéticas do léxico técnico habitual utilizado en operacións de loxística e transporte de mercadorías e relacións comerciais internacionais en xeral.</p> <p>CE1.2 A partir da audición de datos técnicos, económicos, políticos ou sociais de distintos países e/ou empresas de transporte e loxística internacional interpretar o seu significado</p>	<p>1. Expresións e estruturas lingüísticas utilizadas nas operacións de transporte e loxística en inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructuras lingüísticas e léxico relacionado coas operacións loxísticas e de transporte internacional. - Estructuras lingüísticas e léxico habitual nas relacións con clientes/provedores de servizos de transporte internacional. - Expresións de uso cotiá en empresas de transporte e loxística. - Expresións para o contacto persoal en

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>facendo un uso esporádico do dicionario.</p> <p>CE1.3 Interpretar mesaxes orais en/de contestadores telefónicos a partir de grabacións ou situacións simuladas.</p> <p>CE1.4 A partir da audición dun discurso oral contendo diferentes tipos de datos relevantes para unha operación comercial definida:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Interpretar con precisión o significado dos datos máis relevantes para a operación. -Interpretar a información contextual e non verbal con coherencia ao discurso oral. -Resumir os argumentos e información relevante para a execución da operación. 	<p>operación de transporte e loxística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresións fonéticas habituais. - Comunicación non presencial: expresións ao teléfono na operativa de transporte internacional.
<p>C2. Obter e interpretar datos e información específica de distintos documentos e fontes de información de transporte internacional dacendo un uso esporádico do dicionario.</p> <p>CE2.1 Identificar as características dos diferentes linguaxes técnicos e o léxico habitual nos documentos de transporte e operacións de loxística internacional en distintos modos de transporte, coñecementos de embarque, CMR ou CIM (cartas de porte internacional) e documentos e permisos de tránsito.</p> <p>CE2.2 A partir dunha táboa con datos necesarios para a execución dunha operación de transporte internacional: custos, tarifas, permisos, autorizacións e puntos de orixe e destino interpretar o significado de cada término.</p> <p>CE2.3 Dado un texto contendo diferentes tipos de datos relevantes para as operacións loxísticas e de transporte internacional interpretar con precisión o seu significado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Condições de transporte internacional -Cobertura da póliza de seguros de transporte e mercadorías. -Identificación de lugares de orixe, destino e intermedios: portos, aeroportos ou plataformas loxísticas. <p>CE2.4 Diferenciar con claridade a información relevante dos documentos propios dunha operación de transporte internacional definida, identificando ao menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Partes implicadas na operación: axentes, transportistas e clientes, -Puntos de orixe, conexión e destino -Condições do transporte -Documentos e autorizacións necesarios -Outros aspectos técnicos do documento necesarios para a execución da operación. 	<p>2. Operativa específica de loxística e transporte en inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminoloxía das operacións de servizos de loxística e transporte <ul style="list-style-type: none"> - Almacenaxe, carga, descarga - Vehículos - Rutas - Plazos de recollida e entrega de mercadorías - Establecemento de condicións de transporte: datas, puntos de orixe e destino, responsabilidade das partes - Complimentación de documentación propia do transporte - Documentación propia de operacións de transporte e servizos loxísticos internacionais. - Términos comerciais, financeiros e económicos. - Condições de transporte. - Complimentación de documentos do transporte. - Elaboración de documentos e comunicación escrita en operacións de transporte: correo electrónico, sms ou outros. - Procedementos de tránsito internacional
<p>C3. Producir mesaxes orais con fluidez, detalle e claridade, fixando condicións das operacións.</p> <p>CE3.1 Pronunciar a terminoloxía específica e</p>	<p>1. Expresións e estruturas lingüísticas utilizadas nas operacións de transporte e loxística en inglés.</p>

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>expresións habituais no ámbito da loxística e transporte internacional.</p> <p>CE3.2 Identificar as expresións orais e xergas habituais no ámbito da loxística para sinalar datas, lugares e condicións do transporte de mercadorías.</p> <p>CE3.3 Explicar as fórmulas e pautas establecidas de cortesía e protocolo en saúdos, presentacións ou despedidas en conversacións con axentes, clientes e/ou provedores internacionais.</p> <p>CE3.4 En distintos contextos socioprofesionais habituais en transporte internacional, transmitir mensaxes orais con claridade e corrección fonética diferenciando distintos tonos para captar a atención do interlocutor.</p> <p>CE3.5 A partir da simulación dunha presentación de produtos para a exportación preparar unha presentación de ao menos 10 minutos a varios interlocutores considerando ao menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación individual. -Obxectivos da presentación con claridade. -Normas de educación e cortesía necesarias para a comunicación efectiva da información que se quere presentar. -Conclusión e agradecimentos ao público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estruturas lingüísticas e léxico relacionado coas operacións loxísticas e de transporte internacional. - Estruturas lingüísticas e léxico habitual nas relacións con clientes/provedores de servizos de transporte internacional. - Expresións de uso cotiá en empresas de transporte e loxística. - Expresións para o contacto persoal en operación de transporte e loxística. - Expresións fonéticas habituais. <p>- Comunicación non presencial: expresións ao teléfono na operativa de transporte internacional.</p> <p>2. Operativa específica de loxística e transporte en inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminoloxía das operacións de servizos de loxística e transporte <ul style="list-style-type: none"> - Almacenaxe, carga, descarga - Vehículos - Rutas - Plazos de recollida e entrega de mercadorías - Establecemento de condicións de transporte: datas, puntos de orixe e destino, responsabilidade das partes - Cumplimentación de documentación propia do transporte - Documentación propia de operacións de transporte e servizos loxísticos internacionais. - Términos comerciais, financeiros e económicos. - Condicións de transporte. - Cumplimentación de documentos do transporte. - Elaboración de documentos e comunicación escrita en operacións de transporte: correo electrónico, sms ou outros. - Procedementos de tránsito internacional <p>3. Atención de incidencias en inglés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminoloxía específica nas relacións comerciais con clientes. - Usos e estruturas habituais na atención ao cliente/consumidor: <ul style="list-style-type: none"> - Saudos, - Presentacións - Fórmulas de cortesía habituais. - Diferenciación de estilos formal e informal

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional

Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<p>na comunicación comercial oral e escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamento de reclamacións ou queixas dos clientes/consumidores: - Situacións habituais nas reclamacións e queixas de clientes. - Simulación de situacións de atención ao cliente e resolución de reclamacións con fluidez e naturalidade. - Estruturas sintácticas e usos habituais na atención telefónica. - Reclamacións e formulación de expresións na xestión de incidencias, accidentes e retrasos habituais no transporte. - Documentación escrita en relación a imprevistos. - Fórmulas de persuasión e cortesía para a resolución de reclamacións e incidencias propias da loxística e transporte internacional. - Normas e usos socioprofesionais habituais no transporte internacional. - Accidentes, sinestros. Saúde e benestar. Servizos de urxencia - Mecánica. Averías <p>4. Comercialización de servizos de transporte en inglés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre as partes: presentación inicial de posicións, argumentos, preferencias comparacións e estratexias de negociación. - Fórmulas para a expresión e comparación de condicións de servizo: precio, descontos e recargos entre outros. - Tipos de vehículos. Plazos de entrega. - Condicións de transporte e modos de pago - Elementos socioprofesionais máis significativos nas relacións con clientes/provedores estranxeiros. - Diferenciación de usos, convencións e pautas de comportamento segundo aspectos culturais dos interlocutores. - Aspectos de comunicación non verbal segundo o contexto cultural do interlocutor. - Simulación de procesos de negociación con clientes/provedores de servizos de transporte. - Presentación de produtos/servizos: <ul style="list-style-type: none"> - Características de produtos/servizos - Medidas

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>C4. Redactar e cumprimentar informes e documentos propios da loxística e transporte internacional aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica e sintáctica.</p> <p>C4.1 Identificar a estrutura e fórmulas habituais utilizadas nos documentos propios da loxística considerando ao menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contratos de transporte internacional, -Pólizas de seguro de transporte e mercadorías, -Documentos de tránsito de mercadorías entre países, -Correos electrónicos, faxes e documentos internos. <p>CE4.2 Definir a estrutura das cartas e documentos de comunicación escrita con axentes, clientes e provedores de servizos de transporte internacional.</p> <p>CE4.3 A partir de distintos supostos de operacións de loxística e transporte internacional suficientemente caracterizados, redactar cartas comerciais incluíndo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Demandas de información. -Precio e condicións de transporte descontos e recargos. -Rectificacións e/ou anulacións de operacións. -Puntos de orixe, aduana, tránsito e destino. -Responsabilidade de cada parte nas condicións de transporte e seguros. <p>CE4.4 A partir dunha operación de transporte internacional intermodal suficientemente caracterizada, redactar con sinxelanza, abreviaturas habituais e exactitude documentos de intercomunicación escrita: faxes, correos electrónicos e mesaxes ou notas informativas da operación informando de convocatorias de reunión ou outras fases da operación loxística.</p> <p>CE4.5 A partir de distintos contextos socioprofesionais no marco dunha operación loxística: visitas de negocio, resolución de incidencias e reclamación de responsabilidades entre outros, redactar a acta e/ou informe explicando e propoñendo solucións.</p> <p>CE4.6 A partir de operacións de exportación/importación suficientemente caracterizados coa súa documentación e pasos de tránsito e destino definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar a terminoloxía técnica e/ou 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidades - Servizos añadidos - Condicións de pago - Servizos postvenda, entre outros. - Simulación de situacións comerciais habituais con clientes: presentación de produtos/servizos, entre outros. <p>2. Operativa específica de loxística e transporte en inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminoloxía das operacións de servizos de loxística e transporte <ul style="list-style-type: none"> - Almacenaxe, carga, descarga - Vehículos - Rutas - Plazos de recollida e entrega de mercadorías - Establecemento de condicións de transporte: datas, puntos de orixe e destino, responsabilidade das partes - Cumplimentación de documentación propia do transporte - Documentación propia de operacións de transporte e servizos loxísticos internacionais. - Términos comerciais, financeiros e económicos. - Condicións de transporte. - Cumplimentación de documentos do transporte. - Elaboración de documentos e comunicación escrita en operacións de transporte: correo electrónico, sms ou outros. - Procedementos de tránsito internacional <p>3. Atención de incidencias en inglés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminoloxía específica nas relacións comerciais con clientes. - Usos e estruturas habituais na atención ao cliente/consumidor: <ul style="list-style-type: none"> - Saudos, - Presentacións - Fórmulas de cortesía habituais. - Diferenciación de estilos formal e informal na comunicación comercial oral e escrita. - Tratamento de reclamacións ou queixas dos clientes/consumidores: - Situacións habituais nas reclamacións e queixas de clientes. - Simulación de situacións de atención ao cliente e resolución de reclamacións con fluidez e naturalidade.

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>específica, do contexto da operación e xerga habitual na loxística.</p> <p>-Utilizar con rapidez e eficacia o dicionario, fontes de información online ou outros instrumentos de tradución para buscar os términos que se desconozan.</p> <p>-Interpretar con claridade e exactitude o documento</p> <p>-Cumplimentar a información necesaria utilizando as expresións e xergas específicas propias do sector.</p> <p>CE4.7 A partir da documentación aduaneira escrita en inglés e sen cumprimentar dunha operación específica de exportación/importación claramente definida cumprimentala considerando:</p> <p>-O tipo de información solicitada en cada apartado.</p> <p>-As abreviaturas, usos ou expresións habituais ao ámbito profesional de uso do documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estruturas sintácticas e usos habituais na atención telefónica. - Reclamacións e formulación de expresións na xestión de incidencias, accidentes e retrasos habituais no transporte. - Documentación escrita en relación a imprevistos. - Fórmulas de persuasión e cortesía para a resolución de reclamacións e incidencias propias da loxística e transporte internacional. - Normas e usos socioprofesionais habituais no transporte internacional. - Accidentes, sinistros. Saúde e benestar. Servizos de urxencia - Mecánica. Averías <p>5. Comunicación comercial escrita en inglés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura e terminoloxía habitual na documentación comercial básica: <ul style="list-style-type: none"> - Pedidos - Facturas - Recibos - Follas de reclamación - Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés: <ul style="list-style-type: none"> - Follas de pedido - Facturas - Ofertas - Reclamacións entre outros - Redación de correspondencia comercial: <ul style="list-style-type: none"> - Ofertas e presentación de produtos por correspondencia - Cartas de reclamación ou relacionadas con devolucións, resposta ás reclamacións, solicitude de prórroga e as súas respostas - Cartas relacionadas cos impagos nas súas distintas fases ou outros de natureza análoga - Estructura e fórmulas habituais na elaboración de documentos de comunicación interna na empresa en inglés. - Elaboración de informes e presentacións comerciais en inglés. - Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente no comercio electrónico para incentivar a venda. - Abreviaturas e usos habituais na comunicación escrita con diferentes soportes:

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
	<ul style="list-style-type: none"> - Internet - Fax - Correo electrónico - Carta ou outros análogos
<p>C5. Conversar con fluidez e espontaneidade manifestando opinións diversas, en distintas situacións, formais e informais, propias de operacións loxísticas e transporte: visitas de clientes, xestións e negociación de operacións con clientes/provedores.</p> <p>CE5.1 Identificar as estruturas, fórmulas e pautas establecidas de cortesía e protocolo en saúdos, presentación ou despedidas, adecuadas á cultura do interlocutor diferenciando ao menos catro países/grupos diferentes: árabe, oriental, africana, europea e norteamericana entre outros, n comunicación verbal e linguaxe corporal que o acompañe.</p> <p>CE5.2 Dada unha suposta situación de comunicación presencial: visitas de clientes/provedores ou outras:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibir e/ou presentar ao visitante utilizando con corrección as estruturas, fórmulas e pautas establecidas de cortesía identificadas. -Xustificar posibles retrasos ou ausencias de forma correcta. -Identificar os aspectos clave dos posibles requerimentos de información asegurando a súa comprensión. -Transmitir con precisión as mesaxes recibidas anteriormente. -Transmitir mesaxes orais con información sobre a empresa, cultura, organigrama, actividade, produtos e3 servizos utilizando de maneira apropiada o léxico técnico utilizado no entorno profesional. <p>CE5.3 A partir dunha conversación telefónica simulada na que se utilizan as estruturas e as fórmulas necesarias e se proporciona información concreta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptar o rexistro oral ao medio de comunicación, asegurándose da recepción da mesaxe e ao contexto. -Identificarse e identificar ao interlocutor observando as normas de protocolo. -Concertar, pospoñer, anular citas ou operación propias do proceso de compravenda internacional. -Utilizar as normas de cortesía e protocolo para xustificar as ausencias, erros ou faltas cometidas ofrecendo alternativas para a resolución de imprevistos. -Proporcionar e solicitar información de datas, horarios de chegada e puntos de tránsito e destino da operación loxística, cantidades de 	<p>1. Expresións e estruturas lingüísticas utilizadas nas operacións de transporte e loxística en inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estruturas lingüísticas e léxico relacionado coas operacións loxísticas e de transporte internacional. - Estruturas lingüísticas e léxico habitual nas relacións con clientes/provedores de servizos de transporte internacional. - Expresións de uso cotiá en empresas de transporte e loxística. - Expresións para o contacto persoal en operación de transporte e loxística. - Expresións fonéticas habituais. - Comunicación non presencial: expresións ao teléfono na operativa de transporte internacional. <p>3. Atención de incidencias en inglés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminoloxía específica nas relacións comerciais con clientes. - Usos e estruturas habituais na atención ao cliente/consumidor: <ul style="list-style-type: none"> - Saudos, - Presentacións - Fórmulas de cortesía habituais. - Diferenciación de estilos formal e informal na comunicación comercial oral e escrita. - Tratamento de reclamacións ou queixas dos clientes/consumidores: - Situacións habituais nas reclamacións e queixas de clientes. - Simulación de situacións de atención ao cliente e resolución de reclamacións con fluidez e naturalidade. - Estruturas sintácticas e usos habituais na atención telefónica. - Reclamacións e formulación de expresións na xestión de incidencias, accidentes e retrasos habituais no transporte. - Documentación escrita en relación a imprevistos. - Fórmulas de persuasión e cortesía para a resolución de reclamacións e incidencias propias da loxística e transporte internacional. - Normas r usos socioprofesionais habituais no transporte internacional.

MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	
Capacidades e Criterios de avaliación	Unidades didácticas
<p>mercadorías, características en distintas unidades de peso e medida e precios en distintas divisas.</p> <p>-Despedirse da conversación telefónica utilizando as formulas con corrección.</p> <p>CE5.4 Dada unha situación simulada cun cliente cun provedor de servizos de transporte internacional:</p> <p>-Identificar e identificarse ao interlocutor observando as normas de protocolo.</p> <p>-Manter unha conversación fluida e correcta propoñendo/aceptando consexos/suxerencias do/ao interlocutor relativas a tarifas de transporte e condicións da operación utilizando estruturas para expresar interese, opinións, sorpresa, negación, confirmación, e indignación</p> <p>-Utilizar correctamente frases de cortesía, de acordo, e desacordo.</p> <p>-Acompañar o discurso oral coa linguaxe corporal: mirada, movemento de mans e postura corporal, entre outros, adecuándoo ao contexto sociocultural do interlocutor.</p> <p>-Rebatir, con fluidez suficiente, argumentos e condicións predecibles da operación, facturación, cobro, entrega ou outros.</p> <p>CE5.5 Nun suposto tipo no que se plantexan situacións de incidencias, reclamación ou conflito de intereses propias das operacións loxísticas:</p> <p>-Extraer a información do interlocutor interpretando correctamente a información explícita e implícita, xestual e contextual do interlocutor.</p> <p>-Interactuar solicitando disculpa ou explicacións ás situacións/erros plantexados.</p> <p>-Rebatir obxeccións ou queixas utilizando as fórmulas de cortesía e usos habituais na cultura do interlocutor para resolver o conflito con eficacia.</p>	<p>- Accidentes, sinistros. Saúde e benestar. Servizos de urxencia</p> <p>- Mecánica. Averías</p> <p>4. Comercialización de servizos de transporte en inglés</p> <p>- Interacción entre as partes: presentación inicial de posicións, argumentos, preferencias comparacións e estratexias de negociación.</p> <p>- Fórmulas para a expresión e comparación de condicións de servizo: precio, descontos e recargos entre outros.</p> <p>- Tipos de vehículos. Plazos de entrega.</p> <p>- Condicións de transporte e modos de pago</p> <p>- Elementos socioprofesionais máis significativos nas relacións con clientes/provedores estranxeiros.</p> <p>- Diferenciación de usos, convencións e pautas de comportamento segundo aspectos culturais dos interlocutores.</p> <p>- Aspectos de comunicación non verbal segundo o contexto cultural do interlocutor.</p> <p>- Simulación de procesos de negociación con clientes/provedores de servizos de transporte.</p> <p>- Presentación de produtos/servizos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de produtos/servizos - Medidas - Cantidades - Servizos añadidos - Condicións de pago - Servizos postventa, entre outros. <p>- Simulación de situacións comerciais habituais con clientes: presentación de produtos/servizos, entre outros.</p>

A medida que se avance no desenvolvemento das unidades didácticas, o docente deberá avaliar aos alumnos en relación a estes criterios de avaliación.

O sistema de avaliación defínese no apartado seguinte.

3. SISTEMA DE AVALIACIÓN E SEGUIMIENTO DA APRENDIZAXE

A avaliación da adquisición das capacidades e competencias do módulo formativo, levará a cabo mediante:

- Avaliación continua
- Avaliación final.

A avaliación continua está formada polas actividades e supostos prácticos realizados na aula.

Entendemos por supostos prácticos os exercicios baseados en casos reais, simulacións ou situacións descritas previamente e de maneira detallada sobre a que o/o alumno/para debe expor unha solución ou proposta.

En canto ás actividades, son exercicios cunha breve formulación e de execución ou resolución inmediata.

Esta avaliación continua, é o resultado da media obtida entre as distintas puntuacións das probas establecidas e supoñen un 30% de peso na nota final.

Doutra banda, a avaliación final consistirá nunha proba de avaliación de todo o módulo formativo. Esta proba é de carácter teórico práctico e estará composta por preguntas abertas, así como por pequenos supostos prácticos. Nela veranse representadas todas as capacidades e unidades didácticas.

O peso desta proba é do 70%. No caso de que algún/algunha alumno/a non supere a proba final, programarase unha segunda convocatoria.

Cada unha destas probas dá resposta ás capacidades establecidas no Real Decreto de referencia.

Tanto os exercicios que compoñen a avaliación continua, como a proba de avaliación final, puntuaranse nunha escala de 0 a 10, sendo 5 a puntuación mínima para superala.

O resultado final do módulo valorarase en función dos seguintes baremos:

RESULTADO	PUNTUACIÓN
Non apto	De 0 a 4'99
Apto (Suficiente)	De 5 a 6'99
Apto (Notable)	De 7 a 8'99
Apto (Sobresáinte)	De 9 a 10

O rexistro dos resultados obtidos de cada proba levarase a cabo no documento denominado **Acta de Avaliación**.

A continuación, indícanse as probas mínimas a realizar en cada módulo.

MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES FORMATIVAS	PROBAS DE AVALIACIÓN
MF1003_3 Planificación do aprovisionamento	UF0475 Planificación e xestión da demanda	-Exame da UF0475 -Actividade 1 "Análise de plans de produción/distribución" (Capacidade 1) -Actividade 2 "Técnicas de planificación e control de proxectos" (Capacidade 2) -Suposto práctico 1 "Aprovisionamento e distribución: elaboración de programas e resolución de problemas" (Capacidades 3, 4 e 5)
	UF0476 Xestión de inventarios	-Exame da UF0476 -Suposto práctico 1 "Xestión e avaliación de inventarios" (Capacidades 1 e 2) -Actividade 1 "Xestión e control de inventarios: medidas correctoras" (Capacidade 3)
MF1004_3 Xestión	Non aplica	-Exame do MF1004_3 -Suposto práctico 1 "Provedores: procesos de

MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES FORMATIVAS	PROBAS DE AVALIACIÓN
de provedores		selección e contratos de suministro” (Capacidades 1 e 2) -Suposto práctico 2 “Técnicas de comunicación e negociación con provedores” (Capacidades 3 e 4) -Actividade 1 “Xestión de provedores: seguemento, control e documentación” (Capacidades 5 e 6)
MF1005_3 Optimización da cadea loxística	Non aplica	- Exame do MF1005_3 -Suposto práctico 1 “Operacións e custos loxísticos” (Capacidades 1 e 2) -Actividade 1 “Incidencias na cadea loxística” (Capacidade 3) -Actividade 2 “Sistemas de información e comunicación na cadea loxística” (Capacidade 4)
MF1006_2 Inglés profesional para a loxística e transporte internacional	Non aplica	-Exame do MF1006_2 -Suposto práctico 1 “Interpretación de información oral e escrita en inglés no ámbito da loxística” (Capacidades 1 e 2) -Suposto práctico 2 “Comunicación oral en inglés en operacións loxísticas e transporte internacional” (Capacidades 3 e 5) -Suposto práctico 3 “Comunicación escrita en inglés en operacións loxísticas e transporte internacional” (Capacidade 4)

3.1 Instrucións para a elaboración dos instrumentos de avaliación

Os tipos de exercicios avaliábeis que se terán en conta na avaliación continua serán:

- Supostos prácticos
- Actividades

Polo menos debe realizarse un instrumento por cada 30 horas de curso.

No caso da avaliación final, o exercicio para realizar será:

- Proba de avaliación final

A continuación, descríbese detalladamente as pautas para a elaboración destes instrumentos de avaliación.

A) Supostos prácticos

Definimos un suposto práctico como un exercicio no que se parte dunha situación descrita de maneira detallada sobre a cal o/o alumno/para debe expor unha solución ou unha proposta de resolución.

Para a elaboración deste tipo de instrumento é necesario indicar un punto de partida para situar ao/á alumno/a en un contexto determinado e a partir de aí realizar preguntas para que o/o alumno/para poida poñer en práctica os coñecementos adquiridos e poida demostrarse que supera a capacidade indicada.

Todo suposto práctico debe, por tanto, constar dun enunciado do exercicio e, en caso de ser necesario, información relativa ao mesmo para poder realizalo.

Ademais débese achegar un modelo coa resposta. No caso de que non exista unha resposta única, este modelo debe mostrar instrucións de realización do exercicio ou descrición dos pasos que debe dar o/a alumno/a para chegar a unha resolución no caso. A pesar de ser un exercicio de corrección subxectiva debe indicarse os puntos críticos que ha de incluír a solución do/da alumno/a para considerarse válido o exercicio e evidenciar que dá resposta á capacidade correspondente.

B) Actividades

Definiamos as actividades como pequenos exercicios cunha breve formulación sobre o cal o/o alumno/para expón unha solución. Poden incluírse dentro das actividades a análise dunha normativa, a procura de información, selección de ferramentas...

As actividades deben incluír un enunciado do exercicio e, en caso de ser necesario, información relativa ao mesmo para poder realizalo.

Ademais débese achegar un modelo coa resposta. No caso de que non exista unha resposta única, este modelo debe mostrar instrucións de realización do exercicio ou descrición dos pasos que debe dar o/a alumno/a para chegar a unha resolución no caso. A pesar de ser un exercicio de corrección subxectiva debe indicarse os puntos críticos que ha de incluír a solución do/da alumno/a para considerarse válido o exercicio e evidenciar que dá resposta á capacidade ou capacidades correspondentes.

C) Proba de avaliación final

A Orde ESS/1897/2013 indica que: *“Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final de carácter teórico-práctico que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.*

(...)

Cando o módulo estrutúrese en unidades formativas, a citada proba configurarase de maneira que permita identificar a puntuación obtida en cada unha delas.”

É dicir, os/as alumnos/ as deben presentarse a un exame ou proba de avaliación final por cada Módulo Formativo e no caso de que ese módulo estea formado por varias Unidades Formativas, o exame estará diferenciado de maneira que se poida asignar unha puntuación a cada Unidade Formativa.

O mínimo de preguntas/exercicios que debe ter unha proba de avaliación é de 5. As características das mesmas son:

- Unicamente realizaranse preguntas de resposta aberta e de desenvolvemento.
- Débense incluír sempre algún exercicio de carácter práctico.
- Debe indicarse en cada pregunta a capacidade coa cal se relaciona e a puntuación de cada unha.
- O exame puntúase de 0 a 10, sendo a nota mínima para superalo de 5.

Ademais débese achegar un modelo coa resposta. No caso de que non exista unha resposta única, este modelo debe mostrar instrucións de realización do exercicio ou descrición dos pasos que debe dar o/a alumno/a para chegar a unha resolución no caso. A pesar de ser un exercicio de corrección subxectiva debe indicarse os puntos críticos que ha de incluír a solución do/da alumno/a para considerarse válido o exercicio e evidenciar que dá resposta á capacidade.

Tendo en conta que a normativa contempla dúas convocatorias de exame, débense entregar dous modelos de exame diferentes por UF/ MF.

4. INSTRUCIÓNS PARA O ENCHEMENTO DOS DOCUMENTOS

O/a docente debe dispoñer dos seguintes documentos:

- Anexo III. Planificación didáctica.
- Anexo IV. Programación didáctica.
- Anexo V. Planificación da avaliación da aprendizaxe.
- Anexo VI. Informe de avaliación individualizado
- Anexo VII. Acta de avaliación

Destes documentos, o/a docente debe completar ou cumprimentar os seguintes da maneira que se indica.

A) Anexo IV Programación didáctica

Farase entrega ao/á docente deste documento preelaborado, no cal deberá concretar:

- Estratexias metodolóxicas, actividades de aprendizaxes e recursos didácticos: adaptando o texto preelaborado ás actividades e exercicios que vai realizar.
- Espazos, instalacións e equipamentos: añaadindo o que considere necesario para o desenvolvemento das actividades e contidos na aula.

ANEXO IV. Programación Didáctica (modalidade presencial)			
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE: COML0209 ORGANIZACIÓN DO TRANSPORTE E A DISTRIBUCIÓN			
DURACIÓN DO CERTIFICADO: 420 horas		DATAS DE IMPARTICIÓ: de 00/00/00 a 00/00/00	
CENTRO DE FORMACIÓN:			
DIRECCIÓN:		LOCALIDADE:	PROVINCIA:
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO MÓDULO			
IDENTIFICACIÓN DO MÓDULO: MF1003_3 Planificación do aprovisionamento		HORAS: 110	
Obxectivo xeral do módulo: Colaborar na elaboración do plan de aprovisionamento			
UNIDADE FORMATIVA	UF0475 Planificación e xestión da demanda	HORAS	70
Obxectivos específicos Logro das seguintes capacidades axustándose aos criterios de avaliación ¹	Contidos²	Estratexias metodolóxicas, actividades de aprendizaxe e recursos didácticos³	Espazos, instalacións e equipamento⁴
C1: Determinar a demanda e necesidades dos plans de produción/distribución en base aos prazos de entrega comprometidos. CE1.1 Determinar a política que estableza o marco estratéxico da empresa indicando as coberturas de necesidades de produción/distribución. CE1.2 Describir as distintas necesidades de aprovisionamento en empresas de tipo industrial, comercial e de servizos. CE1.3 Explicar as características dos distintos tipos de procesos de produción	1. Loxística interna da empresa. - A empresa como unidade loxística. - Organización funcional da empresa: - Produción/fabricación. - Compras. - Financeiro. - Comercial/ventas. - Actividades loxísticas: - Aprovisionamento. - Produción. - Distribución. - Almacenamento. - O plan loxístico segundo tipos de empresas.	A estratexia metodolóxica empregada segue, en todo momento, as indicacións establecidas na Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro, pola que se desenvolve o Real Decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e os reais decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade ditados na súa aplicación. Neste módulo formativo "Planificación do aprovisionamento", o/a docente centrarase en que os/as alumnos/as adquiren as habilidades e destrezas relacionadas coa elaboración do plan de aprovisionamento. O/a docente realizará unha breve	Segundo se establece no apartado V relativo aos requisitos mínimos de espazos, instalacións e equipamentos do RD 1522/2011, do 31 de outubro, para o desenvolvemento desta capacidade contarase <u>cunha aula técnica de xestión e idiomas</u> de 45 m ² se se contan con 15 alumnos/as ou 60 m ² se estes/as son 25. O equipamento co que contará a <u>aula técnica de xestión e idiomas</u> debe ser o seguinte:
<small> 1. Incluir as capacidades e criterios de avaliación tal e como se describen no certificado de profesionalidade. 2. Introducir os contidos que se contemplan no certificado, asignándoos ás capacidades correspondentes e secuenciándoos pedagoxicamente. 3. Especificar as <u>diferentes</u> accións de ensino-aprendizaxe que han realizar os formadores e/ou os alumnos para o logro das capacidades, indicando os métodos didácticos a utilizar e os recursos didácticos asociados. Inclúense tamén neste apartado as actividades de aprendizaxe a realizar polos alumnos. 4. Indicar os que corresponden exclusivamente a esa unidade formativa, considerando o establecido no apartado V do Anexo dos Reais Decretos que regulan os certificados. </small>			

B) Anexo V Planificación da avaliación da aprendizaxe

Neste documento o/a docente cumprimentará os seguintes apartados, tendo en conta as instrucións indicadas no apartado 3.1 Instrucións para a elaboración dos instrumentos de avaliación:

- Actividades e instrumentos de avaliación. Inclúranse os instrumentos avaliábeis a realizar na aula cunha denominación sintética e unha descrición breve, indicando a capacidade ou capacidades á/ s que fai referencia. (Por exemplo: Suposto Práctico “Procesos da creación de documentos” consistente na realización dun esquema e redacción dun documento de especificacións sobre calidade” (Capacidade X)).
- Proba de avaliación final de módulo. Descríbese o tipo de exame a realizar (Por exemplo: Proba de avaliación teórico-práctica do módulo no que se recollen preguntas de desenvolvemento e relación de conceptos dos produtos editoriais multimedia, documentos de especificacións, libros de estilo, estándares de calidade, indicadores e tipos de riscos durante a execución de produtos editoriais multimedia (Capacidade X))
- Espazos. Indicarase a aula necesaria para a realización dese instrumento.
- Duración. Detállase a duración estimada en horas ou minutos do instrumento.
- Datos de avaliación. Establecerase a data prevista na que se avaliará ao alumno/a

ANEXO V. Planificación de la evaluación del aprendizaje (modalidad presencial)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE: COM10210 XESTIÓN E CONTROL DO APROVISIONAMENTO
 DURACIÓN DO CERTIFICADO: 450 horas DATAS DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00
 CENTRO DE FORMACIÓN: LOCALIDADE: PROVINCIA:

PLANIFICACIÓN DA AVALIACIÓN DA APRENDIZAXE

MÓDULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	DURANTE O PROCESO DE APRENDIZAXE ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ¹	Realización da avaliación		
			Espazos	Duración	Datos de avaliación ²
MF1003_3 Planificación do aprovisionamento	UF0475 Planificación e xestión da demanda	Actividade 1 “Análise de plans de produción/distribución” consistente no estudo dun plan de produción/distribución para a súa análise, determinando a demanda e necesidades de aprovisionamento da empresa (Capacidade 1)	Aula técnica de xestión e idiomas	1 Hora	00/00/00
		Actividade 2 “Técnicas de planificación e control de proxectos” dirixida a que o/a alumno/a analice e poña en práctica as principais técnicas de planificación e control de proxectos, identificando as fases e actividades a realizar no proceso de produción/distribución (Capacidade 2)	Aula técnica de xestión e idiomas	1 Hora	00/00/00
		Suposto práctico 1 “Aprovisionamento e distribución: elaboración de programas e resolución de problemas” mediante o cal o alumnado debe elaborar programas de aprovisionamento e distribución que se axusten aos obxectivos, prazos e criterios de calidade previamente establecidos, analizando e solucionando os problemas xurdidos ante factores críticos (Capacidades 3, 4 e 5)	Aula técnica de xestión e idiomas	2 Horas	00/00/00

1. Identificar las actividades e instrumentos de evaluación indicando una denominación sintética de los mismos (supuestos prácticos, simulaciones, pruebas objetivas y/o pruebas de respuesta abierta)
 2. Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente

5. REGISTRO DOS RESULTADOS

As probas de avaliación foron elaboradas e deseñadas tendo en conta as **Capacidades (C)** e **Criterios de Avaliación (CE)** recollidos no Apartado III do Anexo II do RD 1522/2011, de 31 de outubro.

Para o rexistro das puntuacións, o docente contará cun acta na que se rexistrarán as puntuacións individuais de cada alumno/a (Anexo VI):

- Orientar e guiar ao alumnado na realización de actividades, o uso dos materiais e a utilización de ferramentas para a adquisición das capacidades.
- Fomentar a participación do alumnado, propoñendo actividades de reflexión e debate e de traballo en equipo tanto individuais como grupais.
- Realizar o seguimento e valoración das actividades realizadas polo alumnado, resolvendo dúbidas e solucionando problemas.
- Participar en todas as actividades que impliquen coordinación co equipo responsable da organización, xestión e desenvolvemento das accións formativas.