

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Gestión y control del aprovisionamiento

Familia Profesional:	Comercio y Marketing
Nivel:	3
Código:	COM315_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 915/2024
Referencia Normativa:	RD 930/2020, RD 109/2008

Competencia general

Elaborar y controlar el plan de aprovisionamiento de mercancías de sistemas de producción y distribución en la cantidad, calidad, lugar y momento justo, realizando la programación del aprovisionamiento, el control de los flujos de producción y distribución, colaborando en la optimización y calidad de la cadena logística, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa.

Unidades de competencia

- UC1003_3:** Elaborar el plan de aprovisionamiento
- UC1004_3:** Controlar el plan de aprovisionamiento
- UC1005_3:** GESTIONAR LA CADENA LOGÍSTICA
- UC9998_2:** COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en empresas de cualquier sector, colaborando en las actividades de aprovisionamiento y gestión logística, dentro del departamento de producción, compras o logístico, en entidades de naturaleza privada, en grandes, medianas y pequeñas empresas, tanto por cuenta propia como ajena con independencia de su forma jurídica. Desarrolla su actividad dependiendo en su caso, funcional o jerárquicamente de un superior. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. En el desarrollo de la actividad profesional relacionada con la gestión y control del aprovisionamiento, se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

Sectores Productivos

Se ubica en el sector productivo de comercio y marketing, en el subsector relativo de almacenaje y gestión logística, teniendo un marcado carácter transectorial.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Responsables de recepción de mercancías
- Responsables de expedición de mercancías

- Aprovisionadores logísticos
- Técnicos en logística del aprovisionamiento

Formación Asociada (480 horas)

Módulos Formativos

- MF1003_3:** Elaboración del plan de aprovisionamiento (150 horas)
- MF1004_3:** Control del plan de aprovisionamiento (90 horas)
- MF1005_3:** GESTIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA (120 horas)
- MF9998_2:** COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL (120 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Elaborar el plan de aprovisionamiento

Nivel: 3
Código: UC1003_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Prever la demanda real y estacional de mercancías para asegurar el plan productivo y de ventas en el almacén, cumpliendo los objetivos de la empresa.

CR1.1 Las previsiones de venta y demanda, para la realización del plan productivo se obtienen, del departamento responsable -marketing, producción o I+D+I-, atendiendo a la demanda de la clientela.

CR1.2 Los consumos históricos, lista de materiales y pedidos realizados, entre otros, se analizan, atendiendo al cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y producción de la empresa.

CR1.3 El cumplimiento según el plan de producción y distribución se supervisa, utilizando herramientas de planificación de las necesidades de materiales MRP (Material Requirement Planning) y de planificación de la distribución tipo DRP (Distribution Requirement Planning).

CR1.4 Los lotes de materiales y pedidos del plan de producción y ventas se calculan, utilizando sistemas contrastados de planificación de la producción/distribución (MRP/DRP).

CR1.5 La lista de materiales/mercancías se elabora, utilizando sistemas de información y comunicación: Radiofrecuencia (RFID), Intercambio electrónico de datos (EDI), Sistemas de posicionamiento global (GPS), correo electrónico, Sistemas de Gestión de Almacenes, (SGA), entre otros.

CR1.6 Los márgenes de variación en la demanda se consideran, valorando las necesidades del plan de producción, asegurando su equilibrio, registrando por defecto o por exceso los límites de disponibilidad de materiales en un periodo determinado.

RP2: Detectar cuellos de botella y desabastecimientos, garantizando la capacidad de los centros de producción/distribución del almacén, para satisfacer la demanda prevista.

CR2.1 Las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lote se elaboran, indicando la fecha, destino y ubicación del suministro, considerando las unidades productivas precedentes.

CR2.2 La capacidad de almacenamiento de la organización se supervisa, previendo el stock, la capacidad combinada producción/instalación, la capacidad de absorción por punto de venta o distribución, entre otros.

CR2.3 Los parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, y en consignación, se calculan, para los distintos centros de producción/distribución, atendiendo a la previsión de la demanda.

CR2.4 El stock disponible en la red de almacenes se contabiliza, atendiendo a la previsión de stocks, asegurando el nivel de servicio ofrecido a la clientela.

CR2.5 La secuencia de actividades del plan de producción y distribución se efectúa, utilizando herramientas de gestión de proyectos, verificando su desarrollo a través de esquemas de flujo e identificando cuellos de botella y desabastecimientos.

CR2.6 El reaprovisionamiento de la cadena de suministro se prevé con tiempo suficiente, considerando incidencias o variaciones en la demanda, ajustando los volúmenes de stock al nivel de servicio.

RP3: Coordinar los flujos de materiales y productos, programando el aprovisionamiento del almacén, para controlar desviaciones entre la oferta y demanda.

CR3.1 La sistemática justo a tiempo "Just In Time" (JIT) se aplica, a la programación y plazos de ejecución del plan de aprovisionamiento, utilizando en su caso, sistemas contrastados de planificación de la producción/distribución (MRP/DRP), implementando la cadena de suministro.

CR3.2 El calendario de aprovisionamiento se propone, asegurando el cumplimiento de los plazos comprometidos con la clientela, teniendo en cuenta la actividad productiva, periodos de cadencia, parones en la cadena de producción, plazos para el mantenimiento de las máquinas e instalaciones, entre otros, utilizando, en su caso, sistemas contrastados de planificación de la producción/distribución (MRP/DRP).

CR3.3 El programa de aprovisionamiento por proveedor y producto se establece, teniendo en cuenta el volumen del pedido, las unidades de carga, la capacidad de los medios de transporte, la compatibilidad de los productos y materias primas, entre otros, optimizando los costes de transporte y almacenaje.

CR3.4 Las necesidades de materias primas, materiales, partes, piezas o productos de las unidades de producción y distribución se determinan, considerando los parámetros de stocks: punto y lote de pedido, características de las mercancías, tiempo de tránsito del transporte, entre otros.

CR3.5 El reaprovisionamiento en caso de imprevistos, se establece, priorizando las necesidades de aprovisionamiento dentro de la cadena de suministro y producción o de la red de almacenes y puntos de venta, considerando el plan de producción y la estrategia comercial de la organización.

CR3.6 La calidad del proceso de aprovisionamiento se asegura, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control de procesos, aplicando sistemas de mejora continua.

RP4: Incorporar sistemas de mejora continua en el almacén, controlando los planes de aprovisionamiento de materiales y productos para garantizar el nivel de servicio ofertado a la clientela.

CR4.1 Las técnicas Lean Manufacturing: (flexibilidad de líneas, estándares de trabajo, orden de las cosas (todo en su sitio), cambio de serie en tiempo limitado, aplicación del método Kanban, reparto uniforme, logística mejorada, entre otros), se implementan minimizando las pérdidas, incorporando valor añadido a la producción.

CR4.2 Los indicadores de control de los pedidos, "Key Performance Indicators" (KPI) se calculan, siguiendo criterios establecidos por la organización:

- Entregas a tiempo: porcentaje de entregas a tiempo.
- Entregas completas: porcentaje de entrega completas.
- Calidad en la entrega: porcentaje pedidos con incidencias.
- Tiempo de descarga: porcentaje pedidos descargados a tiempo.

CR4.3 Los recursos empresariales se gestionan, eliminando procesos duplicados, descartando actividades sin valor añadido, reduciendo la incertidumbre en la operativa de aprovisionamiento.

CR4.4 El desperdicio y los errores en los procesos se evita, disminuyendo los factores productivos ociosos.

CR4.5 Los sistemas de gestión International Organization for Standardization (ISO), modelos de excelencia y la planificación estratégica empresarial, entre otros, se incorporan mejorando la calidad en los procesos.

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y realización de presentaciones. Programas específicos de programación y control de proyectos y tareas: PERT/CPM. Herramientas de planificación de las necesidades de materiales (MRP I y MRP II). Herramientas de planificación de la distribución (DRP). Herramientas de comunicación e intercambio de la información: Internet, correo electrónico. Sistemas de radiofrecuencia (RFID). Agenda electrónica y material de oficina. Internet industrial de las cosas (IIot). Sistemas de gestión de almacenes (SGA). Sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP). Sistemas de gestión de almacenes (WMS).

Productos y resultados

Demanda real y estacional de materiales y productos prevista. Cuellos de botella y desabastecimientos detectados. Flujos de materiales y productos coordinados. Sistemas de mejora continua en el almacén incorporados.

Información utilizada o generada

Previsiones de venta o demanda del período. Compromisos de finalización de la producción y disponibilidad. Niveles de servicio y política de stocks de la organización. Parámetros de los materiales, productos terminados y/o semielaborados tales como: cantidad, características técnicas, plazos y condiciones necesarias. Plan de producción. Estrategia comercial de la organización. Normativa de seguridad en el almacenaje de mercancías. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa sobre señalización y rotulación de embalajes. Normativa de protección medioambiental. Normativa sobre protección de datos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Controlar el plan de aprovisionamiento

Nivel: 3

Código: UC1004_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Controlar la ejecución del plan de aprovisionamiento, atendiendo al plan de producción y ventas, para satisfacer la demanda prevista.

CR1.1 Los costes de aprovisionamiento del plan de producción y distribución se controlan, registrando sus diferencias frente a los costes teóricos previstos.

CR1.2 La asignación de materiales por producto terminado se controla, atendiendo al plan de producción y distribución, evitando errores en las cantidades asignadas.

CR1.3 Las desviaciones en la ejecución del programa de aprovisionamiento se detectan, comparando con el programa de aprovisionamiento, analizando las causas que las han originado.

CR1.4 Las consecuencias de las desviaciones en el programa de aprovisionamiento se analizan, considerando el coste para su corrección: reaprovisionamiento no previsto, incumplimiento de plazos, roturas o excesos de stock, interrupciones de la producción y abastecimiento, pérdidas en general, entre otros.

CR1.5 La ejecución del reaprovisionamiento se efectúa, atendiendo a imprevistos y a la introducción de nuevos productos, teniendo en cuenta los costes, viabilidad de alternativas planteadas, departamentos afectados, entre otros.

CR1.6 La cadena de suministros se controla, organizando el reaprovisionamiento de materiales y productos, utilizando sistemas de Planificación de Recursos Empresariales (ERP).

RP2: Negociar con proveedores contratos de suministro de materiales y productos, asegurando el flujo de aprovisionamiento, para mejorar la rentabilidad empresarial.

CR2.1 Los contratos de suministro con proveedores se firman, detallando fechas, horarios, cadencia, tipo de entrega, lote mínimo, punto de pedido, entre otros, teniendo en cuenta la demanda prevista.

CR2.2 Los márgenes en precios y cláusulas del contrato de suministro o compra con los proveedores se establecen, cumpliendo los objetivos de producción y ventas de la organización, fomentando relaciones win to win.

CR2.3 Las condiciones de aprovisionamiento, transporte y embalaje de cada envío de materiales se acuerdan con el proveedor, asegurando la entrega de la mercancía, salvando los problemas de la última milla.

CR2.4 Las fluctuaciones de la demanda, cuellos de botella, paros en la producción, entre otros, se prevén con el proveedor, negociando las condiciones de aprovisionamiento de mercancías.

CR2.5 El envío de documentación derivada del proceso de compra y venta de mercancías, presupuesto, albarán, factura, entre otros, se efectúa, utilizando sistemas de Intercambio Electrónico de Datos (EDI).

CR2.6 La resolución de conflictos derivados de retrasos en la entrega, mal estado de la mercancía, falta de unidades, entre otros, se resuelven, pactando indemnizaciones y compensaciones por parte de los proveedores.

RP3: Crear equipos de trabajo de proveedores estratégicos, fomentando la coordinación entre ellos, para mejorar el proceso de aprovisionamiento de mercancías.

CR3.1 Las entregas de mercancías diarias se revisan, atendiendo al programa de aprovisionamiento, detectando fallos en los procesos de recepción, desconsolidación e intercambio de unidad de carga, entre otros, comunicando a los proveedores los errores.

CR3.2 El plan de control de proveedores se elabora, considerando: tasas de ruptura, costes de aprovisionamiento, flexibilidad ante modificaciones en el programa de fabricación y distribución, entre otros, garantizando la calidad y seguridad de las mercancías adquiridas.

CR3.3 El esquema de los flujos de aprovisionamiento se revisa para cada proveedor, analizando el stock de seguridad, puntos de almacenaje, flexibilidad, tipos de unidades de carga, naturaleza y frecuencia del transporte, condiciones de reparto de las mercancías y productos, entre otros.

CR3.4 Los equipos de proveedores de la organización (stakeholders) se coordinan, fomentando los procesos comunicativos, asegurando las entregas en tiempo y forma, construyendo canales de colaboración duraderos.

CR3.5 Los informes de evaluación de proveedores se envían a dirección, analizando el desempeño periódico, las aportaciones a la organización, la responsabilidad social corporativa (RSC), la gestión ambiental, entre otros.

RP4: Medir la huella de carbono de la cadena de suministro, controlando las emisiones CO₂, para reducir el impacto medioambiental de la organización.

CR4.1 Los parámetros de control, contaminación, huella de carbono, entre otros, se recogen, en el contrato de suministro, respetando los máximos establecidos en la normativa medioambiental aplicable.

CR4.2 Las desviaciones en el cumplimiento de emisiones se revisa, evaluando su impacto, atendiendo a la escala de prioridad de la corrección o fin de operativa.

CR4.3 Las políticas de reducción de huella de carbono de la organización se comunican, a los empleados, proveedores, clientela, entre otros, fomentando la consecución de los objetivos fijados.

CR4.4 Las bonificaciones a proveedores se ofrecen, atendiendo al cumplimiento de parámetros medioambientales de reducción de emisiones de huella de carbono.

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Aplicaciones informáticas: ERP, módulos de compras específicos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y realización de presentaciones. Programas específicos de programación y control de proyectos y tareas: PERT/CPM, cronogramas de barras o diagramas de GANTT. Herramientas de planificación de las necesidades de materiales (MRP I y MRP II). Herramientas de planificación de la distribución (DRP). Herramientas de comunicación e intercambio de la información: Internet, correo electrónico y EDI entre otros.

Productos y resultados

Ejecución del plan de aprovisionamiento controlada Contratos de suministro de proveedores de materiales y productos negociados Equipos de trabajo de proveedores estratégicos creados Huella de carbono de la cadena de suministro medida.

Información utilizada o generada

Previsiones de venta o demanda del período en base a variables estratégicas. Compromisos de finalización de la producción y disponibilidad. Niveles de servicio y política de stocks de la organización. Parámetros de los materiales, productos terminados y/o semielaborados tales como: cantidad, características técnicas, plazos y condiciones necesarias. Plan de producción. Estrategia de compras de la organización. Normas de seguridad vial, de salud y seguridad aplicables. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa de protección medioambiental. Normativa sobre protección de datos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

GESTIONAR LA CADENA LOGÍSTICA

Nivel: 3

Código: UC1005_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Coordinar actividades dentro de la cadena logística, realizando el seguimiento de las mercancías para asegurar la trazabilidad y calidad de las operaciones.

CR1.1 Las actividades logísticas de cada operación se definen, a partir de la información de los pedidos y necesidades de mercancías previstas procedentes de los departamentos o clientes, internos y externos.

CR1.2 El proceso logístico se organiza, considerando las fases, plazos y acuerdos, entre otros, establecidos en el contrato, minimizando los costes de distribución.

CR1.3 Las actividades del proceso logístico se coordinan, utilizando aplicaciones de gestión de operaciones, considerando al menos los siguientes datos:

- Descripción del pedido, características de las mercancías, identificación de lotes, bultos y/o unidades de carga.
- Puntos y fecha de origen/recogida y destino/entrega.
- Centros de consolidación, centros de distribución de carga o plataformas logísticas de distribución.
- Puertos y aeropuertos, puntos de tránsito, terminales ferroviarias y otros nodos de transporte.
- Proveedores de servicio de transporte.
- Facturación de las operaciones y/o fases/servicios del proceso logístico.

CR1.4 La trazabilidad de las mercancías se asegura, considerando: tipo de mercancía, origen, lote, stock, destino y destinatario, entre otros, utilizando tecnología de visibilidad en tiempo real.

CR1.5 El seguimiento continuo de las operaciones se realiza, verificando el paso por los almacenes intermedios, centros de distribución, transbordos, aduanas, entre otros, cumpliendo el calendario y horarios, utilizando sistemas de información y comunicación disponibles: RFID (Radiofrecuencia), EDI, GPS, correo electrónico, SGA (Sistema de Gestión de Almacenes) entre otros.

RP2: Elaborar el presupuesto de la cadena logística, calculando costes asociados a la operación para controlar las desviaciones.

CR2.1 El coste estimado de la gestión logística de mercancías se calcula, considerando los costes asociados a cada operación y/o departamento y al menos:

- Costes de almacenaje y stock.
- Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.
- Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
- Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga, preparación entre otros).
- Coste de gestión de la documentación e información, entre otros.

CR2.2 El escandallo de costes y las estimaciones de coste por operación o servicio con la clientela se elabora, utilizando hojas de cálculo u otras aplicaciones informáticas.

CR2.3 Los costes se controlan, comparando los costes producidos con los presupuestados inicialmente.

CR2.4 Las medidas correctoras a adoptar se analizan, interpretando, las variaciones producidas respecto de los costes previstos en la cadena logística.

CR2.5 Las propuestas de mejora para la eficiencia de la cadena logística se transmiten, a las personas designadas por la organización o a los superiores jerárquicos, atendiendo a criterios de mejora continua.

RP3: Gestionar las operaciones sujetas a logística inversa, determinando el tratamiento a dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

CR3.1 El tratamiento para las mercancías retornadas -reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios- se identifica, analizando la información procedente del remitente o destinatario, utilizando sistemas de comunicación.

CR3.2 Las actividades relacionadas con la logística inversa -devolución, reutilización o reciclado de las mercancías- se organizan, aplicando la política de devolución o acuerdos alcanzados con la clientela.

CR3.3 La obsolescencia y contaminación de las mercancías se previene, tomando medidas en función de las cualidades de los productos retornados.

CR3.4 La recogida de envases retornables se coordina, con la entrega de nueva mercancía, cumpliendo la ruta, los espacios, los tiempos, entre otros.

CR3.5 Las unidades y equipos de carga: contenedores, paletas, cajas, embalajes de las mercancías, entre otros, se gestionan, considerando su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.

RP4: Gestionar los flujos de información con la clientela y los proveedores, proponiendo acciones correctoras para mejorar la calidad y eficiencia de la cadena logística.

CR4.1 La información procedente del sistema de comunicación y seguimiento de las mercancías establecido por la organización se valida, registrando la información en la aplicación o sistema de comunicación acordado con la clientela, interna o externa.

CR4.2 La información procedente del sistema de comunicación y seguimiento de las mercancías se transmite a la clientela y los proveedores, informando de las incidencias y retrasos.

CR4.3 Las incidencias y contingencias ocurridas durante el proceso logístico o reclamaciones de la clientela se clasifican, detectando sus repeticiones, corrigiendo errores, mejorando el servicio prestado.

CR4.4 Los indicadores de calidad y eficiencia de la cadena logística, "Key Performance Indicators" (KPI) se calculan periódicamente, siguiendo los criterios establecidos por la organización y las recomendaciones de organizaciones de normalización, considerando al menos:

- Entregas a tiempo: porcentaje de entregas a tiempo.
- Entregas completas: porcentaje de entrega completas.
- Calidad en la entrega: porcentaje pedidos con incidencias.
- Tiempo de descarga: porcentaje pedidos descargados a tiempo.

CR4.5 Las acciones de mejora continua en la organización se proponen, interpretando los resultados del cálculo de los indicadores logísticos de calidad y eficiencia (KPIS) respecto al nivel del servicio entre los elementos de la cadena logística.

RP5: Resolver los imprevistos, incidencias y reclamaciones que se produzcan en la cadena logística, atendiendo al plan de calidad de la empresa para asegurar la satisfacción de la clientela.

CR5.1 La resolución de las incidencias y reclamaciones procedentes de proveedores y clientes internos o externos se resuelven, en el menor tiempo posible, realizando las gestiones necesarias.

CR5.2 Las dificultades sobrevenidas dentro de la cadena logística se resuelven, consensuando las alternativas con los operadores implicados.

CR5.3 Los planes de acción para la resolución de imprevistos se elaboran, evaluando necesidades de recursos humanos y materiales.

CR5.4 La resolución de las contingencias, emergencias y desabastecimiento de las mercancías se resuelven, atendiendo al protocolo de imprevistos y al plan de emergencia acordado con la clientela.

RP6: Generar el Plan de Gestión Medioambiental (PGM) de la organización, aplicando a la cadena de suministro protocolos para minimizar el impacto en el medio ambiente.

CR6.1 El Plan de Gestión de Residuos (PGR) se realiza, reduciendo el impacto que generan los residuos, mejorando el funcionamiento de la organización.

CR6.2 La huella de carbono generada en la actividad se reduce, aplicando medidas correctoras, minimizando el impacto medioambiental.

CR6.3 Los objetivos para reducir la producción de residuos, así como los impactos negativos que la actividad de la empresa puede producir en el medio ambiente se fijan, mejorando la salud de los trabajadores, minimizando los residuos generados.

CR6.4 Los residuos peligrosos y no peligrosos generados por la cadena de suministro se registran, verificando el destino de los mismos, coordinando su gestión medioambiental.

CR6.5 El plan de gestión medioambiental se difunde, entre proveedores y clientela, aportando datos reales, cumpliendo estándares de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenadores personales en red local con conexión a Internet y sistemas de radiofrecuencia (RFID). Aplicaciones informáticas: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, programas específicos de planificación y control de las operaciones logísticas, programas de gestión de relaciones con la clientela (CRM) y programas de seguimiento de las mercancías, aplicaciones para la gestión de tareas y sistemas de información y comunicación. Sistemas de localización de las mercancías por radiofrecuencia, RFID, GPS, sistemas de comunicación electrónica de datos, EDI, correo electrónico, SGA (Sistema de Gestión de Almacenes), blockchain. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Instalaciones telemáticas, soportes y materiales de archivo. Agenda electrónica y material de oficina. Sistemas de planificación de recursos empresariales "Enterprise Resource Planning" (ERP). Inteligencia artificial (IA).

Productos y resultados

Actividades dentro de la cadena logística coordinadas. Presupuesto de la cadena logística elaborado. Operaciones sujetas a logística inversa gestionadas. Flujos de información con clientela y proveedores gestionados. Imprevistos, incidencias y reclamaciones que se produzcan en la cadena logística resueltos. Plan de Gestión Medioambiental (PGM) de la organización generado.

Información utilizada o generada

Información sobre contratos de distribución y/o suministro. Documentación técnica y/o administrativa de mercancías. Información sobre las variaciones en los costes. Información procedente del seguimiento de cada fase de la operación. Criterios de la organización y recomendaciones sobre el cálculo de los indicadores logísticos. Información sobre mercancías retornadas. Normativa aplicable nacional e internacional sobre contratación y transporte. Normativa sanitaria y medioambiental. Protocolo o plan de emergencia para resolución de imprevistos y contingencias. Normativa sobre protección de datos. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel: 2
Código: UC9998_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Interpretar el sentido general de la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, de forma precisa, emitida por cualquier persona o medio de emisión/comunicación, para identificar la aplicabilidad de los datos y garantizar el servicio.

CR1.1 Los medios de producción asociados a las actividades profesionales se detectan para garantizar su identificación en una situación de trabajo, garantizando su comprensión global en función del contexto en el que se utilicen.

CR1.2 La información oral emitida por distintos medios (comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados) se interpreta de forma precisa para favorecer el desarrollo de la actividad, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta discriminando los posibles patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.

CR1.3 Las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas se interpretan, intercambiando información sobre el tema a tratar, a fin de aplicarlas en el desempeño de su competencia, identificando el contexto de la intervención.

CR1.4 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores se interpretan, practicando una escucha atenta para extraer las claves principales y presentando, a la vez que transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

RP2: Interpretar la información y documentación escrita en lengua inglesa con un nivel de usuario básico que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico, para realizar la actividad profesional.

CR2.1 La información escrita en un registro técnico, relativa a documentación referida a la actividad profesional se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

CR2.2 La documentación técnica escrita se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que la pueden afectar (canal de la comunicación: fax, e-mail o carta, costumbres en el uso de la lengua, grafía deficiente, impresión de baja calidad, entre otros).

CR2.3 La información implícita en informes y/o documentos se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, para facilitar el análisis de la situación aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector.

CR2.4 Las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen se interpretan en función de la actividad profesional para garantizar el registro y la transmisión de los datos.

CR2.5 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales que interactúan con otros interlocutores se interpretan practicando una escucha atenta para extraer las claves principales, presentando y transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

CR2.6 Los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo vinculados a su actividad profesional se interpretan para garantizar la seguridad del trabajador como un acto de preservación de su integridad física.

CR2.7 Los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas se revisan para su mejor interpretación, aplicando criterios de contextualización a su actividad.

CR2.8 El significado de términos desconocidos escritos, en caso de no poder deducirse del contexto o el apoyo visual, se traduce para asimilar la explicación del término utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

RP3: Transmitir oralmente, interactuando en lengua inglesa con un nivel de usuario básico con otros interlocutores para realizar las actividades profesionales sobre información relacionada con aspectos técnicos específicos de su competencia, identificando la aplicabilidad de los datos y garantizando servicio.

CR3.1 Los datos para el desarrollo de la actividad profesional se obtienen de las conversaciones y entrevistas mantenidas con otros interlocutores para facilitar su ejecución, a partir de la identificación y valoración de los mismos.

CR3.2 Los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones se extraen utilizando recursos de apoyo a la traducción expresándolos en lengua estándar, con claridad, razonable fluidez y corrección, para la obtención del nivel de información previsto requiriendo, en su caso, las aclaraciones pertinentes para su completa comprensión, aplicando las normas de cortesía, protocolo asociadas al marco cultural u otras adecuadas a contextos de comunicación formal e informal.

CR3.3 La información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, visitas, negociaciones, reuniones de trabajo se interpreta procediendo al contraste con el contexto, antecedentes o testimonios para fidelizar los datos a obtener, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas, chistes y comportamientos de los interlocutores.

CR3.4 Las comunicaciones se realizan para conseguir un intercambio de información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa.

CR3.5 Los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información se aplican, si procede, para facilitar la interpretación y comunicación, teniendo en cuenta las características del sector.

RP4: Expresar oralmente en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la información relacionada con aspectos técnicos de la actividad profesional, adaptándose al canal de comunicación, presencial o a distancia que garantice la transmisión de la misma.

CR4.1 Las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos se comunican para garantizar la ejecución de las actividades en cualquier contexto (presencial, radiofónico o virtual), considerando las características del medio.

CR4.2 La información expresada de forma oral se emite para facilitar la comunicación de actividades profesionales utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma.

CR4.3 La caracterización sobre los medios de producción presentadas por los interlocutores que interactúan en el desempeño de las actividades profesionales se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

RP5: Cumplimentar en lengua inglesa con un nivel de usuario básico la documentación, textos rutinarios, sencillos y coherentes, redactando, si procede, teniendo en cuenta la terminología al uso, relativa a expresiones, estructura y formas de presentación para dar respuesta a la actividad profesional.

CR5.1 La documentación se redacta a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia.

CR5.2 Las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación (escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, entre otros) se aplican en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector.

CR5.3 Las consideraciones (características del producto, precio, condiciones de pago, transporte, entre otros) presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

Contexto profesional

Medios de producción

Herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

Productos y resultados

Interpretación del sentido general de la información oral, de la información y documentación, transmisión oral, expresión oral, cumplimentación de documentación en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, respectivamente.

Información utilizada o generada

Información procedente de medios de comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados. Instrucciones de trabajo/advertencias/avisos/consejos/especificaciones técnicas. Necesidades/reclamaciones/incidencias/malentendidos. Normativa aplicable, recomendaciones internacionales y normas internas de trabajo. Informes, manuales, planos, cartas, faxes, revistas, libros, páginas de Internet, "software", foros, glosarios en línea, correos electrónicos. Interfaces de los soportes informáticos. Avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro. Escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, jerga y expresiones propias del sector.

MÓDULO FORMATIVO 1

Elaboración del plan de aprovisionamiento

Nivel:	3
Código:	MF1003_3
Asociado a la UC:	UC1003_3 - Elaborar el plan de aprovisionamiento
Duración (horas):	150
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar la demanda real y estacional de mercancías, asegurando el plan productivo y de ventas del almacén.

CE1.1 Establecer previsiones de venta y demanda según mercado, asegurando el plan de producción de la empresa.

CE1.2 Elaborar relaciones de consumos históricos, lista de materiales y pedidos, entre otros, garantizando los objetivos del plan de ventas y producción de la empresa.

CE1.3 Aplicar técnicas de planificación al plan de producción y distribución, utilizando herramientas, MRP (Material Requirement Planning) y de planificación de la distribución tipo DRP (Distribution Requirement Planning).

CE1.4 En un supuesto práctico de simulación de un proceso de gestión de almacenes, atendiendo a la organización de las mercancías:

- Calcular lotes de materiales y pedidos del plan de producción y ventas, utilizando herramientas MRP/DRP, asegurando la cadena de suministro.

- Elaborar la lista de materiales/mercancías utilizando sistemas Radiofrecuencia (RFID), Intercambio electrónico de datos (EDI), Sistemas de posicionamiento global (GPS), correo electrónico, Sistemas de Gestión de Almacenes, (SGA), entre otros, mejorando la gestión del plan de aprovisionamiento.

CE1.5 Determinar márgenes de variación de la demanda, valorando las necesidades del plan de producción.

C2: Prever cuellos de botella y desabastecimientos, garantizando la utilización de las instalaciones en el almacén.

CE2.1 Establecer secuencias de actividades del plan de producción, utilizando herramientas de gestión de proyectos, garantizando el funcionamiento del plan de aprovisionamiento.

CE2.2 Determinar capacidades de almacenamiento, previendo las variables, stocks, capacidad, producción, entre otros, analizando los resultados.

CE2.3 En un supuesto práctico de simulación de un proceso de gestión de almacenes, atendiendo a la capacidad de almacenamiento:

- Calcular los parámetros de stock, analizando la previsión de la demanda, atendiendo al plan de aprovisionamiento.

- Calcular los parámetros de stock, en función del centro de producción o distribución, comparando los resultados.

- Elaborar órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad, lote, entre otros, considerando las unidades productivas precedentes.

- Calcular el stock de seguridad para un determinado nivel de probabilidad de ruptura de stock y su coste, identificando los costes de demanda insatisfecha.

CE2.4 Determinar el stock disponible, atendiendo a su previsión, asegurando el nivel de servicio ofertado al cliente.

CE2.5 Diferenciar ordenes de suministro en función del proveedor y canal de entrega, considerando las unidades productivas precedentes, garantizando el nivel de servicio.

CE2.6 Identificar variables de reaprovisionamiento en la cadena de suministro con tiempo suficiente, ajustando los volúmenes de stock al nivel de servicio.

C3: Planificar flujos de materiales y productos, controlando las desviaciones entre la oferta y demanda.

CE3.1 Determinar la importancia de la aplicación de la sistemática justo a tiempo "Just in Time" (JIT) en la programación y fijación de plazos de ejecución del plan de aprovisionamiento, utilizando sistemas de planificación de la producción/distribución.

CE3.2 En un supuesto práctico de simulación de un proceso de gestión de almacenes, atendiendo a la capacidad de almacenamiento:

- Calcular el calendario de reaprovisionamiento, la capacidad productiva y los posibles paros o averías de los equipos e instalaciones, asegurando el cumplimiento de plazos comprometidos con los clientes.

- Elaborar planes de requerimientos de producción "Distribution Resource Planning" (DRP), calculando el reabastecimiento del inventario para los niveles de la cadena de suministro en un almacén.

CE3.3 Utilizar programas de reaprovisionamiento, considerando volúmenes, unidades de carga, capacidad de transporte, entre otras, por proveedor y producto.

CE3.4 Detectar necesidades de materias primas, materiales, piezas o productos de las unidades de producción y distribución en el almacén, garantizando el control de coste y flujos de las mercancías.

CE3.5 Aplicar técnicas de gestión de pedidos y control de procesos, cumpliendo estándares de calidad, asegurando el nivel de servicio ofertado al cliente.

C4: Diseñar planes de aprovisionamiento de mercancías en el almacén, incorporando sistemas de mejora continua y de logística verde, garantizando el nivel de servicio ofertado al cliente.

CE4.1 Aplicar técnicas Lean Manufacturing: flexibilidad de líneas, reparto uniforme, método Kanban, orden de las cosas (todo en su sitio), entre otros, estandarizando el estado de las instalaciones, consiguiendo una logística mejorada.

CE4.2 En un supuesto práctico de simulación de un proceso de gestión de almacenes, incorporando sistemas de mejora continua:

- Evaluar procesos de mejora continua: separación de innecesarios, eliminación de desperdicios, señalización de anomalías, entre otros, midiendo la calidad de la cadena de suministro.

- Determinar indicadores de control de los pedidos, "Key Performance Indicators" (KPI), determinando los puntos críticos.

CE4.3 Utilizar sistemas de mejora de recursos empresariales, eliminando procesos duplicados, actividades sin valor, entre otros, reduciendo la incertidumbre en la operativa de aprovisionamiento.

CE4.4 Identificar desperdicios y errores en los procesos, disminuyendo los factores productivos ociosos, garantizando la consecución de mejores resultados.

CE4.5 Aplicar técnicas de gestión internacional (ISO), mejorando la calidad en los procesos empresariales.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.4; C2 respecto a CE2.3; C3 en relación a CE3.2; C4 respecto a CE4.2.

Otras Capacidades:

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Contenidos

1 Planificación del proceso de aprovisionamiento en la cadena de suministro

Cadena de suministro. Previsión de demanda y plan de ventas. Plan de producción y de materiales. Objetivos de la función de aprovisionamiento. El ciclo de aprovisionamiento. El proceso administrativo del aprovisionamiento. Logística ajustada "Logística Lean Manufacturing". Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento: previsión de demanda, volumen de pedido, precio, plazo de aprovisionamiento y plazo de pago. Programación del aprovisionamiento. Nivel de servicio y stock de seguridad. Tamaño óptimo de pedidos. Modelos de reaprovisionamiento continuo y periódico: el punto de pedido.

2 Planificación de stocks y gestión de inventarios

Planificación para demanda uniforme y no uniforme. Reducción de puntos de almacenamiento. Variaciones de la demanda y nivel de stocks. Costes de inventarios. Gestión integrada de stocks. Simulación dinámica de estrategias de reaprovisionamiento. Métodos de determinación de pedidos. Determinación del stock de seguridad. Punto de pedido. Justo a Tiempo "Just in Time" (JIT). Método Kanban. Logística verde.

3 Programación de la producción y distribución

Previsión de ventas y producción. Plan de producción con limitaciones de stocks. Producción regular y extraordinaria. Programación de la producción. Producción por lotes. Estructura del producto. Lista de materiales. Planificación de las necesidades de materiales MRP (Material Requirement Planning) y de planificación de la distribución DRP (Distribution Requirement Planning). Aplicaciones informáticas de base de datos y hojas de cálculo. Internet Industrial de las Cosas (IIoT).

4 Programación y control de proyectos

Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT. Definición de actividades. Construcción del grafo PERT. Cálculo de tiempos y holguras. Calendario de ejecución y nivelación de recursos. Métodos de mejora continua KAIZEN, SIX SIGMA.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la elaboración del plan de aprovisionamiento, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
 - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 2

Control del plan de aprovisionamiento

Nivel:	3
Código:	MF1004_3
Asociado a la UC:	UC1004_3 - Controlar el plan de aprovisionamiento
Duración (horas):	90
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de supervisión al plan de producción y ventas, determinando el plan de aprovisionamiento según la demanda prevista.

CE1.1 Detectar diferencias entre costes teóricos previstos y costes de aprovisionamiento, cumpliendo el plan de producción y distribución.

CE1.2 Calcular la asignación de materiales por producto terminado, atendiendo a un plan de producción y distribución, evitando errores en las cantidades asignadas.

CE1.3 Identificar desviaciones en la ejecución de un programa de aprovisionamiento, detectando costes de roturas de stock, interrupciones de producción y abastecimiento, incumplimiento plazos, entre otros.

CE1.4 Aplicar técnicas de supervisión al plan de aprovisionamiento del almacén, analizando costes de viabilidad, alternativas a nuevos productos, departamentos afectados, entre otros.

CE1.5 Definir indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores, comparando los resultados obtenidos.

CE1.6 En un supuesto práctico de simulación del análisis de información procedente del proceso de aprovisionamiento:

- Asegurar la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros, evitando duplicidades o información no relacionada.
- Manejar con precisión las tecnologías de la información (TIC), realizando consultas y gestionando datos.
- Calcular el periodo de reaprovisionamiento, el volumen óptimo de pedido, punto de pedido, entre otros, estableciendo estrategias de asignación de stocks en la cadena de suministro.

C2: Elaborar contratos de suministro de materiales y productos, aplicando técnicas de negociación con proveedores, asegurando el flujo de aprovisionamiento.

CE2.1 Elaborar contratos de suministro con proveedores especificando fechas, horarios, cadencia, tipo de entrega, lote mínimo, punto de pedido, entre otros, incluyendo la demanda prevista.

CE2.2 Establecer márgenes de precios de compra de materiales y productos, cumpliendo objetivos de producción y ventas.

CE2.3 Aplicar técnicas de negociación con proveedores, garantizando la entrega de la mercancía, salvado problemas de última milla, cuellos de botella, embalaje, paros de producción, transporte, entre otros.

CE2.4 Cumplimentar la documentación del proceso de compra y venta: nota de pedido, albarán, factura, entre otros, utilizando sistemas de intercambio electrónico de datos (EDI).

CE2.5 Determinar puntos y fecha con proveedores, verificando retrasos en la entrega, mal estado de la mercancía, falta de referencias, entre otros.

CE2.6 En un supuesto práctico, analizando resultados de un proceso de aprovisionamiento, comparando las ofertas de varios proveedores:

- Calcular ratios de control y gestión de proveedores, analizando los resultados.
- Elaborar gráficos comparativos de proveedores, interpretando los resultados.
- Clasificar proveedores, según los criterios establecidos, tiempo de servicio y/o nivel de servicio.

C3: Configurar equipos de trabajo formados por proveedores estratégicos, mejorando el proceso de aprovisionamiento de mercancías.

CE3.1 Elaborar comunicados para proveedores, recogiendo errores en las entregas, siguiendo el programa de aprovisionamiento, revisando diariamente la recepción de mercancías.

CE3.2 Explicar el proceso de revisión con proveedores, stock de seguridad, puntos de almacenaje, flexibilidad, tipos de unidades de carga, naturaleza y frecuencia del transporte, condiciones de reparto de las mercancías y productos, entre otros, analizando el esquema de flujos de aprovisionamiento.

CE3.3 Aplicar técnicas de coordinación de equipos de proveedores, fomentando procesos comunicativos, estableciendo canales de colaboración duraderos.

CE3.4 Elaborar informes de evaluación de proveedores, analizando la responsabilidad social corporativa, gestión medio ambiental, aportaciones a la organización entre otros.

CE3.5 En un supuesto práctico, analizando conversaciones con proveedores, de forma presencial, telefónica o a través de medios telemáticos:

- Elaborar un documento con puntos clave a tratar en esa operación, incorporando datos de contacto de proveedores.
- Adaptar la actitud, conversación, escritura, entre otros, a la situación de la que se parte, aplicando estrategias de marketing.
- Aplicar técnicas de fidelización de proveedores, analizando el proceso de negociación, aplicando técnicas "yo gano tú ganas" (win to win).

C4: Determinar medidas de control y reducción de huella de carbono, mejorando parámetros no financieros en el proceso de aprovisionamiento de mercancías.

CE4.1 Definir indicadores de contaminación, respetando los máximos fijados por la normativa de protección medioambiental aplicable.

CE4.2 Evaluar el impacto de las emisiones producidas en una cadena de aprovisionamiento, aplicando técnicas de logística verde.

CE4.3 En un supuesto práctico de simulación de un proceso de aprovisionamiento, atendiendo a criterios medioambientales:

- Indicar parámetros de reducción de huella de carbono, elaborando diagramas de flujo de mercancías, señalando puntos operativos que intervienen en el proceso de aprovisionamiento.
- Determinar alternativas de proveedores, rutas y modos de transporte, previendo fluctuaciones en la demanda de mercancías.

CE4.4 Definir bonificaciones o penalizaciones como consecuencia de las emisiones de huella de carbono que puedan aplicar, cumpliendo los parámetros medioambientales.

C5: Utilizar los mecanismos de seguimiento y control de programas de aprovisionamiento.

CE5.1 Explicar el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

CE5.2 Definir indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

CE5.3 Explicar las incidencias y problemas más frecuentes del proceso de aprovisionamiento distinguiendo al menos: faltantes, retrasos y defectuosos, entre otros, asignando responsabilidades dentro de la cadena de suministro.

CE5.4 En un caso práctico debidamente caracterizado, con los resultados de un proceso de aprovisionamiento:

- Calcular las principales ratios de control y gestión de proveedores.
- Elaborar gráficos de resultados que permitan la interpretación de los resultados de las ratios.
- Clasificar los proveedores críticos según unos criterios de valoración definidos.

CE5.5 En un caso práctico debidamente caracterizado de anomalías en la recepción de un pedido, explicar las posibles medidas que hay que adoptar para su resolución.

CE5.6 En un caso práctico debidamente caracterizado, redactar un informe de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada, utilizando aplicaciones informáticas y conteniendo al menos: análisis de la situación, detección de problemas y puntos críticos, costes y conclusiones o propuesta de soluciones en caso de problemas de aprovisionamiento.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.6; C2 respecto a CE2.7; C3 en relación al CE3.5; C4 respecto a CE4.3.

Otras Capacidades:

Favorecer el desarrollo profesional y personal en el equipo de trabajo.

Adaptarse a la organización, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Contenidos

1 Gestión de compras en la función de aprovisionamiento

Previsión de necesidades: plan de compras y programa de necesidades. Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. Elementos del contrato de compraventa/suministro. Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio y calidad. Análisis comparativo de ofertas de proveedores: el fichero de proveedores.

2 Seguimiento y control de proveedores

Proceso de aprovisionamiento. Ordenes de pedido/entrega. Recepción, identificación y verificación de pedidos. Seguimiento del pedido. Control de salidas. Diagrama de flujo de documentación: seguimiento on-line y off-line. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

3 Técnicas de comunicación y protocolo en la gestión de proveedores

Los procesos de comunicación en la gestión de proveedores. Técnicas de comunicación en contextos nacionales e internacionales. Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias. Sistemas de comunicación e información con proveedores: transmisión electrónica de datos. Protocolo nacional e internacional.

4 Técnicas de negociación con proveedores

Etapas del proceso de negociación. Estrategias y actitudes en la negociación. Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades. Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones. Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la elaboración del plan de aprovisionamiento, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
 - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 3

GESTIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA

Nivel:	3
Código:	MF1005_3
Asociado a la UC:	UC1005_3 - GESTIONAR LA CADENA LOGÍSTICA
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de planificación de actividades dentro de una cadena logística, realizando el seguimiento de las mercancías, asegurando la trazabilidad y calidad de las operaciones logísticas.

CE1.1 Definir actividades logísticas, analizando información de pedidos y necesidades de mercancías, en función del departamento, proveedores, clientes, entre otros.

CE1.2 En un supuesto práctico en el que se facilita información sobre un modelo de contrato, dentro de la cadena logística:

- Cumplimentar modelos de contrato de servicios logísticos, definiendo su tipología, plazos del proceso, acuerdos pactados entre las partes, costes, entre otros.
- Enumerar garantías y condiciones de los contratos, determinando la legislación aplicable ante controversias entre las partes.

CE1.3 En un supuesto práctico de análisis de procesos logísticos, utilizando sistemas de gestión de almacenes (SGA):

- Configurar pedidos, atendiendo a las características de las mercancías, identificando lotes, bultos y/o unidades de carga, entre otros.
- Diferenciar entre centros de consolidación, de distribución de carga, plataformas logísticas de distribución, entre otros, comparando sus características.
- Definir puertos y aeropuertos, puntos de tránsito entre otros, coordinando las operaciones logísticas.
- Elaborar facturas de operaciones y/o fases/servicios del proceso logístico, utilizando sistema de planificación de recursos empresariales "Enterprise Resource Planning" (ERP).

CE1.4 Asegurar la trazabilidad de las mercancías considerando: tipo de mercancía, origen, lote, stock, destino y destinatario, entre otros, utilizando tecnología de radio frecuencia (RFID).

CE1.5 Verificar el seguimiento de las mercancías, utilizando sistemas de información y comunicación, Radio Frecuencia (RFID), Sistema de Gestión de Almacenes (SGA) entre otros.

C2: Elaborar presupuestos de una cadena logística, calculando los costes asociados a cada operación.

CE2.1 En un supuesto práctico en el que se determinan los costes asociados a una operación logística:

- Calcular costes de almacenaje y stock, costes de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento, de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías, de manipulación de la mercancía (carga, descarga, preparación entre otros), analizando sus resultados.

- Determinar costes de gestión de la documentación e información, entre otros, comparando los resultados.

CE2.2 Elaborar un escandallo de costes y estimaciones de coste por operación o servicio con el cliente, utilizando hojas de cálculo u otras aplicaciones informáticas.

CE2.3 Comparar costes reales, con los presupuestados inicialmente, analizando las variaciones.

CE2.4 Interpretar variaciones respecto de los costes previstos en la cadena logística, aplicando medidas correctoras.

CE2.5 Aplicar técnicas de comunicación dirigidas al personal de la organización, proponiendo propuestas de mejora continua y niveles de eficiencia empresarial.

C3: Gestionar operaciones sujetas a logística inversa, determinando el tratamiento a dar a las mercancías retornadas.

CE3.1 En un supuesto práctico de una operación de logística inversa, comparando las funciones de cada proceso y subproceso:

- Analizar el tratamiento para las mercancías retornadas -reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.
- Analizar la información procedente del remitente o destinatario, definiendo los medios de comunicación con remitente o destinatario.
- Aplicar la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes respecto a las devoluciones, y reutilización de reciclados.

CE3.2 Prevenir la obsolescencia y contaminación de mercancías, aplicando medidas correctivas en función de las cualidades de los productos retornados.

CE3.3 Coordinar la recogida de envases retornables con la entrega de nueva mercancía, respetando la ruta, los espacios, los tiempos, entre otros.

CE3.4 Reutilizar unidades y equipos de carga, contenedores, paletas, cajas y otros embalajes de las mercancías, en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.

CE3.5 Gestionar unidades y equipos de carga, contenedores, paletas, cajas y otros embalajes de las mercancías, dentro de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.

C4: Configurar flujos de información con clientes y proveedores, proponiendo acciones correctoras.

CE4.1 En un supuesto práctico, en el que se analizan los flujos de información con clientes, proveedores y administraciones públicas, registrando fallos y errores:

- Identificar información procedente del sistema de comunicación y seguimiento de las mercancías, utilizando sistemas de planificación de recursos empresariales "Enterprise Resource Planning" (ERP).
- Analizar incidencias y contingencias ocurridas durante el proceso logístico, corrigiendo los fallos.
- Responder reclamaciones de clientes, aplicando técnicas de fidelización con celeridad.

CE4.2 En un supuesto práctico en el que se analizan las operaciones efectuadas con clientes y proveedores, comparando los resultados:

- Contabilizar entregas a tiempo, entregas completas, calidad en las entregas, tiempo de carga/descarga, comparando los resultados.
- Realizar informes, comparando los índices de servicio de proveedores y clientes.

CE4.3 Definir acciones de mejora continua, interpretando resultados del cálculo de los indicadores logísticos de calidad y eficiencia (KPIs), respecto al nivel del servicio entre los elementos de la cadena logística.

C5: Elaborar un plan de contingencias, resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones, atendiendo a un plan de calidad.

CE5.1 Realizar el seguimiento de un plan de resolución de contingencias sobrevenidas dentro de una cadena logística, incorporando actualizaciones periódicas.

CE5.2 En un supuesto práctico de elaboración de un plan de emergencia, para la resolución de contingencias, emergencias y desabastecimiento de mercancías.

- Definir los recursos humanos, determinando las tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Definir los recursos materiales, minimizando los desperdicios y los innecesarios.
- Calcular la rotación de stocks en función de la demanda, incorporando estrategias justo a tiempo, (Just in time JIT) y logística Lean.

CE5.3 Elaborar planes de acción, resolviendo imprevistos, evaluando necesidades de recursos humanos y materiales.

C6: Elaborar un plan de contingencias, resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones, atendiendo a un plan de calidad.

CE6.1 En un supuesto práctico de elaboración de un plan de gestión de residuos, determinando su origen y tipología.

- Realizar un plan de gestión de residuos, reduciendo su impacto medioambiental.
- Determinar indicadores de medición de huella de carbono, comparando sus resultados.
- Aplicar medidas correctoras, para la reducción de la huella de carbono, minimizando el impacto medioambiental.

CE6.2 Fijar objetivos de reducción de residuos asociados a la cadena de aprovisionamiento, mejorando la salud de trabajadores.

CE6.3 Aplicar técnicas de gestión medioambiental de residuos peligrosos y no peligrosos generados en la cadena de suministro, evaluando su impacto.

CE6.4 Aplicar técnicas de negociación del plan de gestión medioambiental, con proveedores y clientes, aportando datos reales, cumpliendo estándares de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.2 y CE1.3; C2 respecto a CE 21; C3 en relación al CE3.1; C4 respecto a CE4.1 y CE4.2; C5 respecto a CE5.2; C6 respecto a CE6.1.

Otras Capacidades:

Demostrar un buen hacer profesional.

Adaptarse a la organización, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Favorecer la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el desempeño competencial.

Contenidos

1 Logística integral en la empresa

La función logística en la empresa. Calidad total. Just in Time (JIT). Gestión de la cadena logística en la empresa. Análisis de la cadena logística o de suministro de la empresa: Definición y fases de la cadena. Análisis de los costes logísticos: costes directos e indirectos de la cadena. Control de costes en la cadena logística. Logística Lean.

2 Logística inversa

Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. Sistemas de información. Evaluación de las causas. Reutilización de unidades y equipos de carga. Pools de paletas. Contenedores y embalajes reutilizables. Procesos de reutilización, reparación, restauración y reciclaje logísticos. Trazabilidad.

3 Servicio al cliente en servicios logísticos

Elementos del servicio al cliente. Mejora continua de procesos. Optimización del coste y del servicio. Establecimiento de indicadores de gestión (KPI). Medición y seguimiento de la satisfacción del cliente. Sistema de gestión de incidencias. La gestión de la calidad y el servicio al cliente. Elaboración del plan de contingencias.

4 Aplicación de sistemas de información y comunicación en logística

Tecnologías y sistemas de información en logística. Sistemas de comunicación aplicados a las operaciones logísticas: EDI, CRM, servicios Web y correo electrónico. Aplicación de los sistemas de información y seguimiento de las operaciones. Internet of Things (IoT) aplicado a la logística. Tecnología de cadena de bloques (blockchain) en la cadena logística.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la elaboración del plan de aprovisionamiento, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 4

COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel:	2
Código:	MF9998_2
Asociado a la UC:	UC9998_2 - COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO (A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de interpretación de ideas derivadas de informaciones orales en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, dentro del propio campo de especialización o de interés laboral, emitidas de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

CE1.1 Captar los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, bien articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información entre varios interlocutores.

CE1.2 Comprender conversaciones informales en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas, o menos habituales, sobre temas de un entorno personal - identificación personal, intereses, otros-, familiar y profesional de clientes tipo.

CE1.3 Interpretar instrucciones y mensajes orales, comprendiendo aspectos generales, realizando anotaciones y consiguiendo aclaraciones sobre aspectos ambiguos, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.

CE1.4 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, en una situación profesional definida en la que se simula la atención a un cliente:

- Identificar las demandas formuladas oralmente por el cliente, interno o externo, explicando las ideas principales a un superior.
- Identificar los elementos no verbales de comunicación, haciendo evidente al interlocutor que se le presta la atención requerida.
- Realizar anotaciones sobre elementos importantes del mensaje mientras se escucha el mismo.
- Aplicar estrategias para favorecer y confirmar la recepción del mensaje.

C2: Aplicar técnicas de interpretación con un nivel de usuario básico en documentos escritos en lengua inglesa, con distintos tipos de informaciones y formato, garantizando la comprensión de textos cortos y simples, que traten de asuntos cotidianos o de su área de interés o especialización.

CE2.1 Interpretar el sentido general, los puntos principales e información relevante de documentos con léxico habitual o menos frecuente, dentro de un área de interés o especialidad

profesional e identificar herramientas y recursos de traducción de acceso rápido, justificando su uso.

CE2.2 Interpretar el mensaje de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.

CE2.3 Localizar con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, reconociendo las ideas significativas e identificando las conclusiones principales siempre que se puedan releer alguna de las partes.

CE2.4 Identificar, entendiendo la información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

CE2.5 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de documentos reales y habituales pertenecientes al campo de especialización:

- Identificar el tipo de información solicitada en cada apartado a fin de dar cumplida contestación.
- Identificar las características del tipo de documento incorporando la información demandada.
- Extraer detalles específicos tales como nombres, horas, fechas, tarifas, cuotas, precios, características técnicas, u otras, de fuentes y textos diversos.
- Interpretar con exactitud expresiones específicas del ámbito profesional.
- Inferir el posible significado de palabras y expresiones desconocidas a partir del análisis del contexto en el que se encuentran.
- Traducir el contenido de los documentos garantizando el respeto a la temática de la actividad profesional.
- Comprobar la comprensión y comunicarlo a la persona responsable.

CE2.6 Comprender la información específica de carácter concreto en avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro.

CE2.7 Contextualizar la información traducida en textos escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario básico.

CE2.8 Traducir la documentación no compleja ni extensa de manera precisa, utilizando las herramientas de traducción adaptadas a la comprensión del texto.

C3: Expresarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, demostrando claridad y detalle, en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional, adecuando el discurso a la situación comunicativa.

CE3.1 Identificar transacciones y gestiones tales como estructuras, registros y formalidades obteniendo los datos precisos para el desarrollo de la actividad profesional.

CE3.2 En un supuesto práctico de simulaciones de transmisión de mensajes e instrucciones orales de forma presencial, directa, o telefónica:

- Transmitir el mensaje propuesto de forma precisa, clara.
- Describir oralmente las fases de las instrucciones o procedimientos propuestos, demostrando precisión.
- Utilizar el vocabulario correspondiente, así como otros elementos del lenguaje que produzcan un discurso claro y coherente.
- Expresar sugerencias comprobando su efecto sobre el interlocutor.
- Ofrecer la información verbal de forma clara en un discurso comprensible.

CE3.3 Analizar la información no oral que se produce en intercambios o conversaciones para ser contrastada con el contexto y así conseguir los datos a obtener.

CE3.4 Participar en conversaciones sencillas, formales, entrevistas y reuniones de carácter laboral, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información y opiniones.

CE3.5 Utilizar con corrección el léxico específico del ámbito profesional con flexibilidad, adaptándolo a las características socioculturales del interlocutor y a las del contexto comunicativo dado, adecuando la formulación del discurso, el registro y los elementos no verbales de la comunicación.

C4: Mantener conversaciones comprensibles, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo, rutinarias del ámbito profesional.

CE4.1 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, en simulaciones previamente definidas de atención y asesoramiento de clientes a través de conversaciones uno a uno:

- Aplicar las normas de protocolo en el discurso con el interlocutor.
- Informar utilizando las normas de protocolo y cortesía en el registro lingüístico.
- Emplear las estructuras y fórmulas de cortesía de la lengua y cultura del interlocutor, aplicándolas en saludos, despedidas, ofrecimientos, peticiones u otras.
- Expresarse con corrección, de manera comprensible, empleando las expresiones léxicas específicas adecuadas a la actividad profesional.
- Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE4.2 Utilizar el vocabulario técnico adecuado en el marco de la actividad profesional, demostrando el nivel de eficacia y corrección que permita la comunicación, utilizando las expresiones técnicas habituales en las conversaciones con pautas de cortesía asociadas a la cultura de la lengua utilizada y del interlocutor.

CE4.3 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, previamente definido en el que se plantean situaciones delicadas o conflictivas:

- Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje y la entonación adecuada a la situación.
- Pedir disculpas comunicando de manera sucinta los errores cometidos.
- Reformular las expresiones en las que se presentan dificultades.
- Valorar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.
- Presentar la situación al superior responsable para que él se encargue de su resolución.

C5: Aplicar técnicas de redacción y cumplimentación de documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades laborales, en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico apropiado, y aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

CE5.1 Utilizar con corrección los elementos gramaticales, los signos de puntuación y la ortografía de las palabras de uso general y de las especialidades de su actividad profesional, así como un repertorio de estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles, no generando en ningún caso malentendidos y generando efecto de profesionalidad en el destinatario.

CE5.2 Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales, seleccionando y aportando información, ajustando la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual con cortesía.

CE5.3 En un supuesto práctico de gestión de reclamaciones, incidencias o malentendidos:

- Identificar los documentos para la formalización de la gestión deseada.
- Describir por escrito las características esenciales de la información o requerimiento propuesto.
- Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje adecuado a la actividad profesional.
- Redactar un conjunto de instrucciones dirigidas al destinatario propio de la comunicación.
- Complimentar el documento específico detallando los datos requeridos con precisión.
- Resumir las informaciones procedentes de diversas fuentes en un informe breve y sencillo.
- Verificar la corrección gramatical y ortográfica del texto.
- Pedir disculpas comunicando de manera clara y sencilla los errores cometidos.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.4; C2 respecto a CE2.5; C3 respecto a CE3.2; C4 respecto a CE4.1 y CE4.3; C5 respecto a CE5.3.

Otras Capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.

Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

Contenidos

1 Comprensión del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Comprensión de textos orales: expresión e interacción. Estrategias de comprensión: movilización de información previa sobre tipo de tarea y tema, identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo, distinción de tipos de comprensión, formulación de hipótesis sobre contenido y contexto, reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos, reconocimiento del léxico escrito común, distinción y aplicación a la comprensión del texto oral, los significados y funciones específicos generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas de uso común según el contexto de comunicación, aspectos socioculturales y sociolingüísticos: convenciones sociales, normas de cortesía y registros; costumbres, valores, creencias y actitudes. Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico oral de uso común (recepción). Patrones sonoros acentuales, rítmicos y de entonación.

2 Elaboración del mensaje oral emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Producción de textos orales: expresión e interacción. Estrategias de producción. Planificación: concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica, adecuar el texto al destinatario, contexto y canal. Ejecución: expresar el mensaje con claridad y

coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, reajustar la tarea o el mensaje, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles, apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos, compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Lingüísticos: definir o parafrasear un término o expresión, pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente -gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal- y cualidades prosódicas convencionales. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico oral de uso común (producción).

3 Comprensión del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Comprensión de textos escritos: expresión e interacción. Estrategias de comprensión: identificación de información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, distinción de tipo de texto y aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto, aplicación a la comprensión del texto, los conocimientos sociolingüísticos, inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de distintos elementos, distinción de la función o funciones comunicativas principales del texto, reconocimiento del léxico escrito común y estructuras sintácticas de uso frecuente. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos. Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico escrito de uso común (producción). Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

4 Producción del mensaje escrito emitido en lengua inglesa con un nivel de usuario básico

Producción de textos escritos: expresión e interacción. Estrategias de producción. Planificación: movilizar las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la actividad profesional, localizar y usar recursos lingüísticos o temáticos. Ejecución: expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto, reajustar la tarea o el mensaje tras valorar las dificultades y los recursos disponibles, apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos, ajustarse a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico. Aspectos socioculturales y sociolingüísticos. Funciones comunicativas: iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales. Estructuras sintáctico-discursivas: léxico escrito de uso común (producción).

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos, salud laboral, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 3 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la comunicación en lengua inglesa con un nivel de usuario básico, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.