

EJEMPLO DE HOJA SEMANAL DEL ALUMNO

Alumno:				
Empresa:				
Semana: 12º				
Área o departamento: Compras/Aprovisionamiento/Conservación				
JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	ORIENTACIONES RECIBIDAS	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
1ª	<ul style="list-style-type: none"> → Reconocer las condiciones del área (dimensión, equipamiento, características, etc.) → Atender las peticiones de suministro de los departamentos y realizar la distribución de las mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> → Aclaraciones sobre las condiciones técnicas del área de compras/aprovisionamiento/conservación → Explicación del procedimiento para el suministro de géneros y productos a otros departamentos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> → Dificultad para localizar los productos en el almacén 	<ul style="list-style-type: none"> → Necesitaría un mayor conocimiento de las instalaciones y maquinaria de almacenes
2ª	<ul style="list-style-type: none"> → Asistir junto con el jefe del departamento, a la reunión con un proveedor → Colaborar en la realización de pedidos → Recepcionar materias primas perecederas → Distribuir (almacenar/conservar) mercancías en almacenes y cámaras 	<ul style="list-style-type: none"> → Información acerca de proveedores de productos no perecederos → Explicación del procedimiento administrativo de realización de pedidos → Indicaciones acerca del proceso de control de recepción de mercancías → Indicaciones sobre características de cantidad, calidad, caducidad, embalaje y temperatura de los productos 	<ul style="list-style-type: none"> → Dificultad en reconocer las características de algunos productos 	<ul style="list-style-type: none"> → Me resultó muy interesante la negociación con el proveedor
3ª	<ul style="list-style-type: none"> → Asistir a la compra de productos visitando el mercado → Recepcionar materias primas no perecederas y productos de limpieza → Distribuir (almacenar/conservar) mercancías en almacenes y cámaras → Registrar los datos del proceso de recepción, almacenamiento y distribución de las mercancías en soporte informático 	<ul style="list-style-type: none"> → Indicaciones sobre características de calidad de los productos → Explicación del programa informático utilizado en el departamento 	<ul style="list-style-type: none"> → Dudas sobre el estado óptimo de algunos productos → Dificultad en el registro de datos en el soporte informático por desconocimiento del programa 	<ul style="list-style-type: none"> → Los géneros utilizados por el establecimiento son de alta calidad
4ª	<ul style="list-style-type: none"> → Colaborar en la realización de pedidos → Recepcionar materias primas y perecederas → Distribuir (almacenar/conservar) mercancías en almacenes y cámaras → Registrar los datos del proceso de recepción y distribución en soporte informático → Realizar un informe sobre los posibles riesgos higiénico-sanitarios del proceso de compras/aprovisionamiento/conservación 	<ul style="list-style-type: none"> → Información acerca de los proveedores de productos perecederos → Indicación de los puntos críticos (en materia higiénico-sanitaria) del proceso de compras/aprovisionamiento/conservación 	<ul style="list-style-type: none"> → Dudas sobre cómo presentar el informe realizado 	
5ª	<ul style="list-style-type: none"> → Realizar un inventario comparativo teórico y físico de las mercancías del almacén 	<ul style="list-style-type: none"> → Procedimiento para la realización de un inventario 	<ul style="list-style-type: none"> → Dificultad en la utilización del sistema de claves de la empresa 	

Firma del alumno

Vº Bº el tutor de la empresa o entidad

El profesor-tutor