|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD DIDÁCTICA COMPLETAR ESPACIOS | | | |
| Generalidades de la actividad:   * Las indicaciones, el mensaje de correcto e incorrecto debe estar la redacción en segunda persona. * Diligenciar solo los espacios en blanco. * Se deben resaltar en amarillo las palabras del enunciado que deben completarse. Tenga en cuenta que cada espacio debe contener una sola palabra. * El aprendiz recibe una retroalimentación cuando responde de manera correcta o incorrecta cada pregunta. * Al final de la actividad se muestra una retroalimentación de felicitación si logra el 70% de respuestas correctas o retroalimentación de mejora si es inferior a este porcentaje. * Las palabras a completar el espacio deben estar en mayúscula y no debe contener caracteres especiales.   Para sugerir este tipo de actividad tener presente equipo de Diseño Instruccional, que solo debe haber seis opciones de elementos a arrastrar y soltar y que cada campo tiene un límite de palabras permitidas para garantizar el responsive web. | | | |
| Instrucciones para el aprendiz | | | *Esta actividad le permitirá determinar el grado de apropiación de los contenidos del componente formativo:* Manejo de inventarios en el *Retail*  *Antes de su realización, se recomienda la lectura del componente formativo mencionado. Es opcional (no es calificable), y puede realizarse todas las veces que se desee.*  *Complete los espacios en blanco de cada enunciado y luego clique en el botón verificar respuesta.* |
| Nombre de la actividad | | | Conceptos de Manejo de inventarios en el retail. |
| Objetivo de la actividad | | | *Identificar la apropiación de los contenidos en la temática sobre manejo de inventarios en el retail* |
| Texto descriptivo | | | *A continuación, encontrará conceptos del material de estudio.* |
| OPCIONES | | | |
| Enunciado | | | |
| No. | **Opción** | | |
| 1 | *El inventario no es más que una organización de elementos de forma ordenada y valorada a través de un proceso de levantamiento de datos.* | | |
| 2 | *Abastecimiento de materiales, es el conjunto de actividades que permiten identificar y adquirir los bienes y servicios que una organización requiere, para su operación adecuada y eficiente, ya sea de fuentes internas o externas.* | | |
| 3 | *Cumplimiento de pedidos. es el proceso de registrar el inventario de mercancías, pedidos a los proveedores, evitando las roturas de stock, entre otras acciones.* | | |
| 4 | *Almacenamiento, es el manejo temporal de insumos o mercancías, manteniéndolos bajo control en un determinado espacio para evitar su deterioro y reducir los desperdicios.* | | |
| 5 | *Gestión del inventario, es el proceso de dirigir, acumular y utilizar el inventario, desde las materias primas hasta el producto terminado.* | | |
| 6 | *Gestión de la cadena de suministro, de acuerdo con las siglas en inglés (SCM), se describe a la gestión de la cadena de suministro como la optimización del espacio y el flujo de un producto desde el abastecimiento de la materia prima hasta la producción, la logística y la entrega al cliente final.* | | |
| 7 | *Un código de barras está compuesto por números y barras que identifican un producto y, además, es obligatorio incluirlo en la mayoría de los artículos.* | | |
| 8 | *Se denominan stock de una empresa a las mercancías que se encuentran en ella, acumuladas en un lugar determinado, en tránsito o inmersas en el proceso de producción, y cuyo objetivo es su aplicación empresarial en procesos industriales o comerciales.* | | |
| MENSAJE FINAL ACTIVIDAD | | | |
| Mensaje cuando supera el 70% de respuestas correctas | | *¡Excelente! Felicitaciones, ha superado la actividad, continúe así de bien con sus habilidades técnicas para apoyar a las organizaciones a contar con u excelente manejo de inventarios.* | |
| Mensaje cuando el porcentaje de respuestas correctas es inferior al 70% | | *Lo siento, no es correcto, pero no se desanime, continúe su proceso de formación repasando los conceptos del componente formativo e inténtelo de nuevo.* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN** | | |
|  | **Responsable** | **Fecha** |
| **Revisión de Estilo** |  |  |
| **Revisión Asesor metodológico** |  |  |