

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2023/2024	0	105	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ PAZOS GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
CA2.1 Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

Cráterios de avaliación do currículo

CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7 Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.

CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

CA5.1 Describíronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

CA5.3 Describíronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.

CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
CA2.1 Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

Critérios de avaliación do currículo

CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7 Descríbóronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.

CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

CA5.1 Descríbóronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

CA5.3 Descríbóronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.

CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS ESIXIBLES.

Os reflectidos nos cadros de criterios de avaliación anteriores.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

A primeira parte da proba cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos.

Esta parte da proba consistirá nun exercicio tipo test.

A primeira proba terá carácter eliminatorio.

As persoas aspirantes que superen a primeira proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un o varios supostos prácticos.

Para obter a cualificación positiva esixirase a lo menos 5 puntos en cada un dos exercicios (teórico e práctico).

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes.

No caso de que haxa un confinamento, e non se poda facer probas presenciais, as devanditas probas faránse de forma online nas que o alumnado terá que ter unha cámara web instalada no ordenador co que faga esa proba ou terá que ter activada a cámara do seu móbil, co fin de que o profesor poida saber en todo momento da proba que fai ésta. De non poder garantir a presenza do alumnado na realización das probas "online", isto dará lugar a anulación da proba online para ese alumnado e terá que facer unha recuperación da devandita proba.

Debido a isto empregaranse os recursos educativos virtuais para todo alumnado (Espazo Abalar, Aula virtual do centro, correo electrónico para o módulo etc....)

Os alumnos que empreguen medios fraudulentos ou non autorizados ou ben conten coa colaboración doutra persoa, serán calificados con 0 puntos nesa proba. Se a persoa que presta a colaboración e tamén un alumno do módulo, será avaliado do mesmo xeito

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

De carácter obrigatorio e eliminatorio, cuestionario de preguntas tipo test, nun tempo de 60 minutos

Exame tipo test.

1.- A nota final calcularase en función da seguinte xeito:

*Cada resposta acertadas sumará o resultado de dividir 10 entre o número de preguntas propostas

*Cada resposta incorrecta restará a metade do valor asignado a unha resposta positiva

*As preguntas non respostadas non sumaran nin restarán ningunha puntuación

2.- A resposta correcta sinalácese cun circulo: O

3.- En caso de erro, táchase (X) a incorrecta e rodéase novamente a correcta O

Material necesario: bolígrafo azul.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na realización dunha serie de exercicios que, permita comprobar que os candidatos posúen a formación e o dominio da materia segundo os resultados de aprendizaxe do curriculum do modulo ao que se opta.

O tempo para realizar os exercicios derá de duas horas e media (2,5 h.).

Será requisito indispensable para realizar a proba práctica presentarse co seguinte material:

* Bolígrafo azul.



* Calculadora non programable