

	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Curso:</b> 2019/2020
		<b>Revisión:</b>
<b>Módulo: 0655 – Gestión logística y comercial</b>		

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Ereza Ferrer Alberto Bernad Segarra	Equipo docente	Departamento de:
Fecha: 27/09/2019	Fecha:	Fecha: <i>(La del acta de aprobación en el Dpto.)</i>

#### 0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: Orden de 2 mayo de 2013, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0655
- Denominación: Gestión logística y comercial
- Horas totales: 105
- Horas semanales: 5
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 16

**4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
RA1	20%
RA2	20%
RA3	20%
RA4	20%
RA5	20%

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La evaluación se realizará valorando la entrega de los ejercicios y las actividades, tanto individuales como de grupo aparte de las pruebas objetivas que se realicen:

- Las actividades tanto individuales como de grupo tendrá una ponderación del 10 %
- Las pruebas escritas tendrán una ponderación del 90 % de la calificación total.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Para superar la evaluación es necesario aprobar todas las pruebas que se realicen en la misma.

Para poder considerar las actividades evaluables, es necesario obtener una calificación igual o superior a 5.

Los alumnos que no superen la materia correspondiente a alguna evaluación, podrán recuperar la parte pendiente en la convocatoria ordinaria de marzo. Además podrá pedirse la realización de determinadas actividades, referidas a los contenidos trabajados.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria de marzo se podrá recuperar en la convocatoria extraordinaria de junio.

**5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (en negrita contenidos mínimos)</b>
<p><b>RA1)</b> Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. (20%)</p>	<p>a) <b>Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</b></p> <p>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</p> <p>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</p> <p>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p>g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</p> <p><b>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</b></p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (en negrita contenidos mínimos)</b>
<p><b>RA2)</b> Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. (20%)</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.</p> <p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p><b>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</b></p> <p><b>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</b></p> <p><b>g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</b></p> <p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (en negrita contenidos mínimos)</b>
<p><b>RA3)</b> Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. (20%)</p>	<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</p> <p>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p><b>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</b></p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (en negrita contenidos mínimos)</b>
<p><b>RA4)</b> Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. (20%)</p>	<p><b>a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</b></p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p><b>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</b></p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (en negrita contenidos mínimos)</b>
<p><b>RA5)</b> Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. (20%)</p>	<p><b>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</b></p> <p><b>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</b></p> <p><b>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</b></p> <p><b>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</b></p> <p>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>