

IDENTIFICACIÓN

Ciclo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: 0655

Módulo profesional: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

Profesor/a: ALBERTO BERNAD SEGARRA y ANA EREZA FERRER

Año: 2018-2019

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS		
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO/SUPERIOR:		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA:		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS
1. Elaborar planes de aprovisionamiento analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	1. Elaboración del plan de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Relación entre las distintas funciones de la empresa y el aprovisionamiento. Objetivos de la función de aprovisionamiento. • Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento: previsión de demanda, volumen de pedido, precio, plazo de entrega, plazo de pago. • Fases del aprovisionamiento, desde la detección de 	1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística. 2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas. 3. El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de

	<p>necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de gestión de pedidos. Tamaño óptimo de pedidos. Previsión del <i>stock</i> de seguridad. • Gestión integrada de <i>stocks</i>. Sistemas informáticos de gestión de <i>stocks</i>. • Determinación del <i>stock</i> de seguridad y el tamaño óptimo de pedido. Ruptura de <i>stock</i>, costes por desabastecimiento y demanda insatisfecha. • Punto pedido y lote de pedido que optimiza el <i>stock</i> del almacén. Reducción de puntos de almacenamiento. Variaciones de la demanda y niveles de <i>stocks</i>. Costes de inventarios. • Métodos de gestión de stocks. Parámetros de <i>stocks</i>: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación. • Método ABC de gestión de inventarios. • Enfoque JIT y KANBAN en la gestión del aprovisionamiento. 	<p>aprovisionamiento y almacenaje</p> <p>4. Materiales y productos almacenados.</p> <p>5. Los almacenes y la cadena logística.</p> <p>1. Conceptos del <i>stock</i>. Programación del aprovisionamiento. Tipos de <i>stock</i> según su finalidad.</p> <p>2. Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento.</p> <p>3. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</p> <p>4. Composición y tamaño del <i>stock</i>. Representación del <i>stock</i>.</p> <p>5. Rotación del <i>stock</i>. El período medio de maduración (PMM).</p> <p>6. Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.</p> <p>7. Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.</p> <p>8. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.</p> <p>9. Punto de pedido y</p>
--	--	---

		reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.
<p>2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas y parámetros habituales.</p>	<p>2. Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line. • Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. Análisis comparativo de ofertas de proveedores. • Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad y factores de riesgo. • Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. • Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos. 2. El proceso de compras. Clasificación de las compras. 3. Búsqueda de proveedores. 4. Boletín de compras y análisis de necesidades. 5. Solicitud de ofertas y presupuesto. ¿Qué información debemos solicitar? 6. Métodos para el cálculo del presupuesto. 7. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas. 8. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos. 9. Negociación de la compra. Elementos negociables. 10. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.

		11. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.
3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.	3. Gestión de las relaciones con los proveedores: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias. • Documentos comerciales con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas. • Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores: transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos. • Etapas del proceso de negociación con proveedores: preparación, estrategias y actitudes. • 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de la actividad comercial. 2. Solicitud de mercancías. Tipos de pedido. 3. Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud. 4. Albarán o nota de entrega. 5. Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción. 6. Etiquetado y codificación. El código de barras. 7. La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura. 8. El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos. 9. Cálculo del importe de la factura. 10. Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes.

<p>4. Programar el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas</p>	<p>4. Seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de aprovisionamiento: órdenes de pedido/entrega; recepción, identificación y verificación de pedidos; seguimiento del pedido y control de salidas. • Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. Diagrama de flujo de documentación: seguimiento <i>on-line</i> y <i>off-line</i>. • Ratios de control y gestión de proveedores. Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. • Informes de evaluación de proveedores: análisis de puntos críticos, costes, conclusiones y propuestas. • Documentos del aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas. • Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías. 	<p>1. Gestión informatizada con FacturaPlus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de la empresa • Configuración del entorno de trabajo • Alta de tablas generales • Alta de clientes y proveedores • Alta de almacenes • Alta de productos • Utilización del menú almacén • Utilización del menú facturación. Informes <p>2. Supuesto práctico con FacturaPlus</p>
<p>5. Establecer las fases y operaciones de la cadena logística, para asegurar la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>5. Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función logística en la empresa: definición y características básicas de la cadena logística. • Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística: fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente/consumidor) • Calidad total y Just-in-Time: optimización del coste y del servicio, responsabilidad social corporativa en la 	<p>1. Operaciones de expedición.</p> <p>2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</p> <p>3. Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes.</p> <p>4. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de</p>

	<p>logística y el almacenaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la cadena logística en la empresa: red logística propia, centros de distribución, envíos directos, red de almacenes propios o arrendados, otros. • Costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables. Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros). • Control de costes en la cadena logística: costes de almacenaje y <i>stock</i>; coste de conservación y mantenimiento; coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías. • Logística inversa: tratamiento de devoluciones, costes afectos a las devoluciones, elementos del servicio al cliente. 	<p>transporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Operadores logísticos. Plataformas logísticas. 6. Control de existencias. Normas contables de valoración. 7. Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas. 8. Clasificación ABC y gestión de existencias 9. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.
--	--	---

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

- ✓ La asistencia del alumno, participación en la clase y las actividades tanto individuales como de grupo tendrá una ponderación del 10 %
- ✓ Las pruebas escritas tendrán una ponderación del 90 % de la calificación total.

LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos son las distintas herramientas que se van a utilizar para evaluar a los alumnos: exámenes escritos, exámenes de tipos test, orales, trabajos, prácticas, etc.

Instrumentos son los registros que el profesor utiliza para constatar la evaluación: exámenes con correcciones hechas por el profesor, hoja Excel con comentarios y notas del profesor, etc.

a) Pruebas escritas	Se realizará como mínimo dos controles escritos cada evaluación para valorar los conocimientos adquiridos por el alumno, calculando una media aritmética de los mismos, siendo necesaria una nota mínima de 5 en cada uno de los controles para aplicar dicha ponderación. Excepto el tema 10 (Aplicaciones informáticas con FacturaPlus), que se valorará mediante unas prácticas obligatorias. Se obtiene así una calificación global media que se asigna a cada alumno. Este apartado tiene una ponderación del 90%.
b) Pruebas orales	Se valorará la atención en clase, la participación en los ejercicios propuestos, interés y dedicación por él Módulo. El profesor tendrá en cuenta: <ul style="list-style-type: none">• El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y procesos.• La comprensión y análisis de textos y normas, así como su interpretación y aplicación.• Capacidad de razonamiento, iniciativa y creatividad en la solución de supuestos.

<p>c) Montajes, prácticas y proyectos</p>	<p>Se llevará un seguimiento y valoración de los ejercicios confeccionados por los alumnos. Así mismo, el profesor tendrá en cuenta los esquemas realizados de los temas tratados y los trabajos o supuestos prácticos correspondientes a cada unidad. Este apartado tiene una ponderación del 10%.</p> <p>Esta ponderación se aplicará después de obtener una nota mínima de 5 en los controles realizados en cada evaluación.</p>
<p>d) Otros instrumentos</p>	<p>Se realizará un seguimiento de la asistencia de los alumnos, teniendo en cuenta que aquellos que las faltas de asistencia sean superiores al 15% del total de los módulos del Ciclo, perderán el derecho a la evaluación continua, según el Reglamento Interno del Centro.</p>

LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

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

La nota máxima en la parte recuperada será de 5.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria de marzo se podrá recuperar en junio, teniendo que superar la totalidad de los contenidos.

PLAN DE CONVIVENCIA

En cuanto a la convivencia escolar:

- Se revisará el plan de convivencia del centro adecuándolo a la Orden ECD/1003/2018 en relación con la promoción, convivencia, igualdad y lucha contra el acoso escolar.
- El plan de igualdad comenzará a redactarse este curso de acuerdo con la Orden ECD/1003/2018
- Una vez que se publique el "Protocolo de actuación inmediata ante una posible situación de acoso escolar", el centro se regirá por él.
- A lo largo del curso en el centro se implantará un protocolo de atención a la identidad de género, de acuerdo con lo que establece la Ley 4/2018 en su artículo 23

En cuanto a la atención a la diversidad:

- En el instituto se revisará y en su caso se actualizará el plan de atención a la diversidad adecuándolo a la orden ECD/1005/2018, haciendo especial hincapié en la inclusividad.