

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2021/2022

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	2021/2022	0	105	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARGARITA VILASECA SÁNCHEZ, MÓNICA LAUREL CARBALLIDO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
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.

Criterios de avaliación do currículo
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Defíníronse 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 Defíníronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
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 Descríbense 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 Descríbense 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.
CA5.8 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
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
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.
CA2.2 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.
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.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.
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.
CA4.6 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.
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES: para acadar unha avaliación positiva os criterios son aqueles derivados da aplicación dos criterios de avaliación contidos no decreto 191/2010 do 28/10 que regula as ensinanzas do título de xestión administrativa para o módulo de Xestión Loxística e Comercial

BC1. Elaboración do plan de aprovisionamento.

Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.

Obxectivos da función de aprovisionamento.

Plan de aprovisionamento: fases

Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.

Sistemas informáticos de xestión de existencias.

Determinación das existencias de seguridade.

Tamaño óptimo de pedidos.

Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.

Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

Xestión de existencias

Métodos de xestión de existencias.

BC2. Procesos de selección de provedores.

Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.

Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

Criterios de selección e avaliación de provedores.

Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

Rexistro e valoración de provedores.

Análise comparativa de ofertas de provedores.

BC3. Planificación da xestión da relación con provedores.

Relacións con provedores.

Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.

Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes

Preparación da negociación.

Estratexia ante situacións especiais: monopolo, provedores exclusivos, etc.

BC4. Programación do seguimento e o control das variables do aprovisionamento.

Proceso de aprovisionamento.

Diagrama de fluxo de documentación.

Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

Ratios de control e xestión de provedores.

Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

Informes de avaliación de provedores.

Documentación do proceso de aprovisionamento.

Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.

Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento

BC5. Fases e operacións da cadea loxística.

Función loxística na empresa.

Definición e características básicas da cadea loxística.

Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.

Calidade total e just in time.

Xestión da cadea loxística na empresa.

Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.

Control de custos na cadea loxística.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para superar as probas que serán escritas, deberase obter en cada unha de elas un 5 como mínimo.

En cada unha das probas figurará o valor numérico que ten cada pregunta, sempre e cando sexan ben respostadas e teñan unha correcta presentación na 1ª proba; na 2ª proba os documentos deben de estar correctamente cumprimentados, os cálculos ben feitos e ter unha correcta presentación

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Será unha proba escrita con preguntas teóricas sobre os mínimos esixibles expostos con anterioridade, punto 3, para a súa realización unicamente se necesita papel e bolígrafo.

Constar que esta proba é eliminatória segundo a orde do 05/04/2013, DOGA 16/04/2013

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá en unha proba escrita con cálculos de costes, márxenes comerciais onde deberán cumprimentarse os documentos comerciais con provedores e clientes así como do almacén para o cal necesitarase calculadora, impresos de: pedidos, albarás, facturas, fichas de costes, fichas de almacén e un programa informático de facturación, ordenador e impresora.

Instrumentos necesarios: impresos de compra-venta-almacén, ordenador, programa informático de facturación-almacén e impresora