DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	Administrativo
Ciclo:	CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Módulo:	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
Curso:	2º FIN

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre
ORDEN de 11 de marzo de 2013

R.A.1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

R.A.2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

R.A.3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

R.A.5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

2.- CONTENIDOS

1) Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

- Objetivos de la función de aprovisionamiento.

- Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.

- Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.

- Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo.

- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.

- Determinación del stock de seguridad.

- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.

- Sistemas informáticos de gestión de stocks.

2) Procesos de selección de proveedores:

- 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.

- Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.

- Registro y valoración de proveedores.

- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

3) Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.

- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.

- Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.

- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

4) Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa.

- Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento.

- Ratios de control y gestión de proveedores.

- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

- Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos.

- Informes de evaluación de proveedores.

- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5) Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.

- Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.

- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

- Calidad total, «just in time», QR, entre otros.

- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.

- Control de costes en la cadena logística.

- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.

- Elementos del servicio al cliente.

- Optimización del coste y del servicio.

- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

3.- METODOLOGÍA

Según el ROC en su artículo 29 e):

El desarrollo de los contenidos por el profesor ha de comprender los conceptos normativos contables y fiscales acordes a los objetivos del módulo, el desarrollo de los procesos técnicos contables y fiscales correspondientes y el esfuerzo de asimilación del trabajo de los alumnos al posterior desarrollo de tareas que han de realizar en el ámbito empresarial.

La metodología que se recomienda comprenderá las siguientes actuaciones:

- Facilitar el trabajo autónomo de los alumnos.
- Apoyar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Desarrollar tareas de investigación normativa.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo y que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre las siguientes actividades metodológicas:

- Activas, participativas y amenas, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupales e individualizadas, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadoras, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

1. Al **inicio de cada unidad de trabajo**, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real y al *caso práctico inicial* que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada al contenido de dicha unidad. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema.
2. Posteriormente, se pasará a **explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación**, tanto individuales como de grupo, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno por la unidad de trabajo, así como su participación; se contará con el apoyo de presentaciones para explicar los contenidos.
3. Al finalizar cada unidad de trabajo se propondrá a **los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje** así como casos de práctica profesional que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

Los alumnos recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en el área logística y comercial de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

4.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En cada evaluación se realizarán pruebas (práctica y teoría) de control para llevar un seguimiento individual del aprendizaje:

La ponderación será la siguiente para obtener la nota de cada evaluación:

- Realización de actividades propuestas y trabajos: 30%
- Pruebas teórico-prácticas: 70 %

Para la obtención de la nota final del módulo: Media aritmética de las dos evaluaciones, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual a cinco puntos o más. Si alguna de las evaluaciones resultara suspensa NO tendrán

aprobado el módulo profesional.

Evaluación Junio: A esta evaluación irán con aquella/s evaluaciones que no hubieran resultado aprobadas en el curso normal de las evaluaciones. La nota del curso se obtendrá por media aritmética de las evaluaciones, siempre y cuando resultaran con una puntuación igual a cinco puntos o superior. Y siempre y cuando todas las actividades estuvieran realizadas y entregadas.

Si alguna evaluación parcial o prueba objetiva resultase no superada, en la recuperación la calificación máxima sería de 5 puntos.

5. GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD.

6.1. Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: Los alumnos/as estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas, las fechas de realización y la valoración de cada una de sus preguntas.
6.2. Las pruebas escritas, se devolverán momentáneamente al alumno/a una vez corregidas y puntuadas pudiendo ser comentadas para que este compruebe sus errores. Una vez vistos los exámenes estos serán devueltos al profesor/a que los guardará durante el plazo reglamentario. Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su examen junto al profesor/a de forma individual.
6.3. Las fichas o trabajos escritos de prácticas serán evaluados y puntuados por el profesor/a y devueltos a los alumnos.

El profesor:

ANTONIO GORRIZ HERNANDEZ

ANEXO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R.A.1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

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.

c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

e) 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.

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.

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.

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.

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

R.A.2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.

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.

f) 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.

g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

R.A.3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.

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.

c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

R.A.4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) 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.

b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

R.A.5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

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.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

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.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.