

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
DE
TRANSPORTE Y LOGÍSTICA A DISTANCIA

HOJA INFORMATIVA DEL MÓDULO

DE

LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO

CURSO: 2018/2019

PROFESOR: MARIA PILAR MARTIN GARCIA

IES LAS LLAMAS (SANTANDER)

Contenido

1. CONTENIDOS	3
2. OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	5
3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	9
4. COMPETENCIAS	9

1. CONTENIDOS

CONTENIDOS POR UNIDAD TEMÁTICA

01.- Determinación de necesidades de materiales.

- A. Políticas de aprovisionamiento.
 - 1. Previsión de demanda.
 - 2. Plan de ventas.
 - 3. Plan de producción y de materiales.
- B. Organización de la producción y distribución.
 - 1. Características de los procesos de producción / distribución.
 - 2. Flujo del proceso de producción.
 - 3. Programación de la producción.
 - 4. Producción por lotes.
 - 5. Estructura del producto.
 - 6. Planificación de necesidades de materiales. MRP (Material Requirement Planning).
 - 7. Planificación de necesidades de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).
- C. Enfoques en la gestión del aprovisionamiento.
 - 1. JIT. Ventajas e inconvenientes.
 - 2. Posibilidades de implantación. JIT.
 - 3. Kanban. Ventajas e inconvenientes.
 - 4. Posibilidades de implantación. Kanban.
 - 5. Cuellos de botellas.
- D. Programación y control de proyectos.
- E. Métodos de control de proyectos.
 - 1. Concepto de PERT.
 - 2. Pasos del PERT.
 - 3. Método CPM.
 - 4. Diagrama GANTT.
 - 5. Aplicación informática que generan diagramas GANTT.

02.- Elaboración de programas de aprovisionamiento y métodos de gestión de stocks.

- A. Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
 - 1. Previsión de demanda y volumen de pedido.
 - 2. Precio y plazo de pago.
 - 3. Plazo de aprovisionamiento.
- B. Aprovisionamiento continuo y periódico.
- C. Previsión de necesidades.
- D. Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.
- E. Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- F. Gestión de stocks. Clases.
 - 1. El coste de gestión, de inventario y de pedido.
 - 2. Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
 - 3. ABC de inventarios.
 - 4. Métodos de gestión de inventarios.
 - 5. Demanda dependiente e independiente.

6. Sistemas "push" (empuje) o "pull" (arrastre).
 7. Cantidad económica de pedido.
 8. Stock de seguridad y punto de pedido.
 9. Revisión continua y periódica.
 10. Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- G. Hoja de cálculo: creación, fórmulas.
1. Listas y filtros, gráficos, macros, etc.

03.- Selección, seguimiento y evaluación de proveedores.

- A. La homologación de proveedores. Proceso.
- B. Proveedores potenciales y proveedores activos.
 1. Búsqueda de proveedores potenciales.
- C. Criterios de evaluación de proveedores.
 1. Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos, de infraestructura.
 2. Obtención de los pesos de criterios de selección.
 3. Método AHP (Analytic Hierarchy Process).
 4. Métodos para la selección de proveedores.
 5. Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
 6. Análisis de ofertas de compras.
 7. Suministros.
 8. Análisis del coste total de adquisición.
- D. Evaluación de proveedores.
 1. Calidad.
 2. Cantidad.
 3. Descuentos.
 4. Capacidad financiera.
 5. Gestión de precios.
- E. Gestión del riesgo. Previsión de contingencias.
- F. El mercado internacional de suministros.
- G. Otros tipos de compra.
 1. Compra electrónica.
 2. Subastas.
- H. Externalización y subcontratación.
 1. Análisis estratégico y económico.
 2. Fases del proceso de outsourcing.
- I. Aplicaciones informáticas para la redacción de informes de evaluación a proveedores.

04.- Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento.

- A. La negociación de las compras.
 1. Proceso: identificar o anticipar necesidades.
 2. Determinar si es necesario negociar.
- B. Planificar la negociación.
 1. Conducir la negociación.
 2. Ejecutar el acuerdo.
- C. Preparación de la negociación. Puntos críticos.
- D. Técnicas de negociación.
- E. Relación proveedor cliente: código ético.
 1. Decálogo del comprador.

- F. El contrato de compraventa y suministro.
 1. Tipos de contratos de compraventa.
 2. Elementos personales y reales que configuran un contrato.
- G. Normativa mercantil que regula los contratos.
 1. Cláusulas del contrato de suministros.
 2. Redacción del contrato.
 3. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

05.- Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores

- A. Diagrama de flujo de documentación.
 1. Seguimiento on-line.
 2. Seguimiento off-line.
- B. Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento.
 1. Análisis de incumplimientos y propuestas de soluciones.
- C. Órdenes de pedido.
- D. Órdenes de entrega.
- E. Recepción, identificación y verificación de pedidos.
 1. Proceso y documentación.
- F. Seguimiento del pedido.
 1. Control de salidas.
- G. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
 1. Bases de datos: diseño, tablas, consultas e informes.

Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización

2. OBJETIVOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

RA 1. *Determina las necesidades de materiales y plazos para la ejecución de programas de producción/distribución, siguiendo los planes definidos.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las características de los procesos de producción teniendo en cuenta la duración del proceso, la gama y los productos.
- b) Se han aplicado las relaciones existentes entre: previsión de la demanda, producción/distribución, gestión de stocks e inventario disponible en almacén.
- c) Se ha evaluado distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban y otros) de una cadena de producción/suministro, sus objetivos y las condiciones en que se puede implantaren una empresa y sus proveedores.
- d) Se ha aplicado, a distintos procesos productivos de empresas industriales o de comercialización, un diagrama de PERT y señalado el camino crítico y su duración.

- e) Se ha representado mediante esquemas de flujo el proceso de producción/distribución diferenciando los flujos de mercancías e información.
- f) Se han determinado las capacidades productivas de un centro de producción/distribución y los tiempos de cada fase/actividad.
- g) Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución: MRP (Material Requirement Planning) y DRP (Distribution Requirement Plan)
- h) Se han identificado los posibles cuellos de botella en la cadena de producción/suministro.
- i) Se ha establecido la flexibilidad y plazos de reacción en el aprovisionamiento para determinar los plazos de reposición, nivel de seguridad, punto de pedido y lote óptimo.

RA 2. Elabora un programa de aprovisionamiento, ajustándose a los objetivos, plazos y calidad de un proceso de producción/distribución establecido y métodos de gestión de stocks.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.
- b) Se han aplicado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento.
- c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.
- d) Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa
- e) Se ha elaborado el diagrama de flujos de la operación en función de las necesidades de entregas y capacidad de cada unidad/almacén/centro de producción/punto de venta.
- f) Se han planificado las cantidades y fechas de aprovisionamiento y de elaboraciones intermedias.
- g) Se ha elaborado el calendario que permita la realización efectiva del aprovisionamiento y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- h) Se han utilizado programas informáticos para la gestión de la información y realización de los cálculos
- i) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.
- j) Se han descrito los procedimientos de gestión y control derivados de los distintos tipos de existencias.
- k) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.

- l) Se han clasificado los productos almacenados por el método ABC.
- m) Se han aplicado los distintos parámetros de stocks.
- n) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.
- ñ) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.
- o) Se ha determinado el punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén, el número de pedidos/año y periodo medio de almacenamiento.
- p) Se ha calculado el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.
- q) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.

RA 3. Realiza la selección, seguimiento y evaluación de los proveedores, aplicando los mecanismos de control, seguridad y calidad del proceso y programa de aprovisionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y establecido el pliego de condiciones.
- b) Se ha realizado una búsqueda de los proveedores potenciales on line y off-line.
- c) Se ha analizado la calidad de los productos ofertados, plazos de entrega y precios de los mismos.
- d) Se han evaluado los recursos disponibles por el proveedor: técnicos, de personal y financieros entre otros.
- e) Se ha analizado el cumplimiento estimado de las condiciones ofertadas.
- f) Se han determinado los criterios de selección de los proveedores, identificando factores de riesgo.
- g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que representa cada una de las variables consideradas, clasificado los proveedores y priorizado las ofertas consideradas.
- h) Se han analizado las restricciones logísticas para proveedores nacionales e internacionales.
- i) Se ha redactado, utilizando aplicaciones informáticas, un informe de evaluación de proveedores.

RA 4. Negocia las condiciones del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases en el proceso de negociación.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.
- c) Se ha diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
- d) Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
- e) Se ha aplicado la normativa mercantil que regula los contratos de compraventa.
- f) Se han establecido las cláusulas del contrato de suministro.
- g) Se han analizado las implicaciones que tienen para el aprovisionamiento, la existencia o carencia de determinadas cláusulas en el contrato.
- h) Se ha redactado el contrato estructurando la información dentro del clausulado y utilizado la terminología mercantil.
- i) Se ha utilizado una aplicación informática de tratamiento de textos para la redacción del contrato.

RA 5. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.
- b) Se han definido las posibles medidas a adoptar para la resolución de anomalías.
- c) Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
- d) Se ha realizado un diagrama de flujo de la información.
- e) Se han cumplimentado los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han cumplimentado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- g) Se ha determinado el tipo de información que se va a manejar y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.

h) Se ha utilizado una base de datos u otras aplicaciones informáticas que centralice los ficheros de datos para el registro y conservación de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.

i) Se han establecido los mecanismos que garanticen la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros

3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Actividad en la plataforma

Participación en la plataforma: Visitas, participación en los foros y calidad de la intervención en los mismos.

Realización de tareas de cada unidad de trabajo.

Realización de los controles de cada unidad de trabajo

Exámenes presenciales:

Existirá dos exámenes presenciales parciales voluntarios

Primera prueba presencial: Se celebrará previsiblemente al finalizar las vacaciones de Navidad y entrarán los contenidos correspondientes a los 3 primeros temas

Segunda prueba presencial: Se celebrará previsiblemente en la penúltima semana de febrero, y entrarán los contenidos correspondientes a los 2 temas siguientes

Al final del periodo, y en fecha establecida por Jefatura de Estudios, se realizará un examen presencial final obligatorio. Este examen deberá ser realizado por todos aquellos alumnos que no hayan realizado las pruebas parciales, o habiéndolas realizado no hayan aprobado alguna de ellas.

Los dos exámenes presenciales parciales voluntarios y el examen presencial final obligatorio, consistirán en un test del estilo que se realizan en cada unidad didáctica en la Plataforma. En cada examen se indicará la valoración de cada pregunta.

FRAUDES EN LAS PRUEBAS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

PRÁCTICAS CONSIDERADAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES "Las Llamas" las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.

3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado

por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

4. COMPETENCIAS

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

La aplicación de técnicas de planificación de necesidades de materiales para consumo o distribución.

La aplicación de métodos de planificación y control de proyectos.

La planificación del aprovisionamiento atendiendo a las variables propuestas.

La gestión de los stocks con la determinación de stock de seguridad, punto de pedido y lote económico de pedido.

Evaluación y selección de proveedores en función de distintas variables para cada uno de ellos.

Establecimiento de parámetros de negociación con proveedores en función de las necesidades de la empresa y las ofertas de cada uno de ellos. La aplicación de protocolos de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

Cumplimentación de la documentación que se genera en una operación de compra de materiales para producción o consumo.

Utilización de aplicaciones informáticas de hojas de cálculo, procesador de textos, base de datos y otras, para el cálculo y programación de necesidades, relaciones con proveedores y archivo de la documentación