



**Hoja Informativa del módulo:
0626 Logística de aprovisionamiento**

**2º Técnico Superior
En
Transporte y Logística**

Raúl Gayoso Pérez
Departamento de Comercio y Marketing
I.E.S. Las llamas
Santander
2023-2024

ÍNDICE

1. Contenidos.....	3
2. Temporalización.....	6
3. Objetivos del módulo expresados en resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.	7
4. Procedimientos e instrumentos de evaluación.	10
5. Criterios de Calificación.	10
5.1. Plan de Recuperación de Evaluaciones.....	11
5.2 Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación	11
6. Mínimos exigibles.....	12
7. Anexo I. Prácticas Consideradas fraudulentas durante el proceso de evaluación académica	16

RESUMEN PARA LOS ALUMNOS

1. Contenidos.

Los contenidos del módulo están recogidos en la **Orden ECD/80/2012 de 27 de junio**, para la Comunidad Autónoma de Cantabria, que establece como contenidos a impartir los siguientes bloques temáticos:

1. Determinación de necesidades de materiales:

- Políticas de aprovisionamiento:
- Previsión de demanda y plan de ventas.
- Plan de producción y de materiales.
- Organización de la producción y distribución:
- Características de los procesos de producción / distribución.
- Programación de la producción.
- Producción por lotes.
- Estructura del producto.
- Planificación de necesidades de materiales. MRP (Material Requirement Planning).
- Planificación de necesidades de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).
- Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).
- Programación y control de proyectos:
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.

2. Elaboración de programas de aprovisionamiento:

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
- Previsión de demanda.
- Volumen de pedido
- Precio.
- Plazo de aprovisionamiento.
- Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades:
- Objetivos.

- Programa de necesidades.
- Plan de compras.
- Programación de pedidos.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

3. Métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento:
- Tipología de compras.
- El ciclo de aprovisionamiento.
- El proceso administrativo del aprovisionamiento.
- Gestión de stocks: Clases y costes
- El coste de gestión.
- El coste de inventario: El coste de pedido.
- Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
- ABC de inventarios.
- Métodos de gestión de inventarios.
- Demanda dependiente e independiente.
- Sistemas “push” (empuje) o “pull” (arrastre).
- Cantidad económica de pedido.
- Stock de seguridad.
- Punto de pedido.
- Revisión continua.
- Revisión periódica.
- Otros métodos.
- Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- Hoja de cálculo: Creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas, macros, etc.

4. Selección, seguimiento y evaluación de proveedores:

- La homologación de proveedores. Proceso.
- Proveedores potenciales y proveedores activos.

- Criterios de evaluación de proveedores:
- Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos, de infraestructura.
- Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (Analytic Hierarchy Process).
- Búsqueda de proveedores potenciales.
- Métodos para la selección de proveedores:
- Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
- Análisis de ofertas de compras:
- Análisis del coste total de adquisición.
- Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial, comportamiento social y medioambiental.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias:
- Contingencias en el suministro.
- Contingencias en la calidad.
- Contingencias en el precio.
- El mercado internacional de suministros:
- Razones principales para el suministro.
- Riesgos principales en el suministro.
- Otros tipos de compra:
- Compra electrónica.
- Subastas.
- Externalización y subcontratación:
- Análisis económico.
- Análisis estratégico.
- Fases del proceso.

5. Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento:

- La negociación de las compras: Proceso: identificar/anticipar necesidades. Determinar si es necesario negociar. Puntos a negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación.
- Ejecutar el acuerdo.

- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor cliente: código ético. Decálogo del comprador.
- El contrato de compraventa / suministro:
 - Tipos de contratos de compraventa.
 - Elementos personales y reales que configuran un contrato.
- Normativa mercantil que regula los contratos.
- Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias.
- Redacción del contrato.
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

6. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores:

- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento on-line y off-line.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: Análisis de incumplimientos.
- Propuesta de soluciones.
- Ordenes de pedido/entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos: Diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización

2. Temporalización.

El módulo tiene asignada una carga horaria de 120 horas, (Orden ECD/80/2012) (Orden ECD/92/2013)

Según el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria las clases se impartirán desde el 11 de septiembre hasta finales de febrero, repartidas en 6 periodos lectivos semanales.

PRIMERA EVALUACIÓN

Presentación del módulo y Evaluación inicial (3h)

UD 1. La gestión de la cadena de suministro (12h)

UD 2. La función de compras (12h)

UD 3. Los criterios de selección de proveedores (12h)

UD 4. La búsqueda, negociación y seguimiento de proveedores (13h)

UD 5. Gestión de stocks (I). Los tipos de existencias y las variables de la Gestión de stocks (14h)

SEGUNDA EVALUACIÓN

UD 6. Gestión de stocks (II). La previsión de la demanda y los modelos de gestión de stocks (15h)

UD 7. El sistema de producción (13h)

UD 8. La planificación de la producción y de los materiales (13h)

UD 9. Aplicación de los sistemas gestores de bases de datos a la gestión de aprovisionamientos (13h)

3. Objetivos del módulo expresados en resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.

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 implantar en 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 Planning).
- 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 lo objetivos, plazos y calidad de un proceso de producción/distribución establecido.

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

RA 3. Aplica métodos de gestión de stocks, realizando previsiones de requerimientos de mercancías y materiales en sistemas de producción/aprovisionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las consecuencias económicas de la integración de la gestión de stocks en el sistema de aprovisionamiento logístico de la empresa.
- b) Se han descrito los procedimientos de gestión y control derivados de los distintos tipos de existencias.
- c) Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.
- d) Se han clasificado los productos almacenados por el método ABC.
- e) Se han aplicado los distintos parámetros de stocks.
- f) Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.
- g) Se han calculado estimaciones del volumen de existencias en el almacén para evitar rupturas y volúmenes anormales de stock.
- h) 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.
- i) Se ha calculado el stock de seguridad para una probabilidad de ruptura de stock y su coste.
- j) Se han evaluado los costes de demanda insatisfecha.

RA 4. 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 online 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 5. 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 6. 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.

4. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

No existe un instrumento o procedimiento ideal para evaluar, por ello es necesario utilizar técnicas variadas de evaluación.

Vamos a realizar en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades, y en segundo lugar las pruebas específicas de evaluación.

- a) En cuanto a la evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza, resaltaremos los **ejercicios/cuestionarios**. Al final de cada unidad se plantearán ejercicios y tareas que deberán ser presentados en el plazo señalado, bien individualmente o en grupo. Los ejercicios de podrán plantear para su presentación a través de la plataforma Teams y/o cualquier otro medio de comunicación oficial, así como para su resolución en el aula, no siendo necesario avisar del día de la prueba en el aula.
- b) En cuanto a las **pruebas específicas de evaluación**, utilizaremos de forma aleatoria las siguientes pruebas:
 - o ***Pruebas objetivas*** caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y ejercicios prácticos relacionados con la materia. Estas pruebas pueden ser comentadas, de forma que el alumno deberá comentar o justificar una respuesta.

- **Pruebas de definición de conceptos** en los que se pide al alumnado que exprese un concepto o que proponga ejemplos que lo ilustren.
- **Pruebas de exposición temática** que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.
- **Pruebas de resolución de ejercicios** que permiten evaluar la aplicación de los conceptos teóricos a la práctica.

La evaluación se realizará atendiendo a dos tipos de actuación: "la evaluación continua", que se llevará cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la "evaluación final", que valorará los resultados del alumno al final del periodo lectivo anual.

5. Criterios de Calificación.

La evaluación continua se realizará mediante la valoración por el profesor del proceso de aprendizaje a lo largo del curso académico, y fundamentalmente por los resultados obtenidos en las evaluaciones correspondientes en relación con la información ofrecida por el profesor de los contenidos programados en cada una de ellas, y de acuerdo a los siguientes tipos de actuación:

- Prueba específica de evaluación.** Se realizará al menos una prueba individual escrita por evaluación. En esta prueba se incluirán cuestiones que tendrán la consideración de mínimas, que solucionadas positivamente darán como resultado el aprobado, y otras de distinto nivel, que en mismo sentido, producirán notas más altas. Las pruebas tendrán una duración de 2 horas. (En caso de realizar varias pruebas, la calificación será la media aritmética).
Coefficiente de ponderación: 90%
- La calificación correspondiente a las **actividades y trabajos** que se vayan desarrollando al final de cada unidad, serán realizadas en el aula, dichos trabajos podrán ser en grupo o individuales. (En caso de realizar varias actividades y trabajos, la calificación será la media aritmética). **Coefficiente de ponderación: 10%**

Para superar las evaluaciones el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5. La calificación de la materia se obtendrá por media aritmética ponderada de las notas obtenidas por el alumnado.

Se entenderá que el módulo ha sido superado por el alumno, cuando tenga aprobadas (nota igual o superior a 5) cada una de las evaluaciones del curso.

5.1. Plan de Recuperación de Evaluaciones

a.- Recuperación de evaluaciones

Si en marzo el alumno tiene alguna evaluación suspensa solo se examinará de las evaluaciones suspensas. Las pruebas de recuperación de evaluaciones serán similares a las realizadas durante la evaluación. Los contenidos de esta prueba versarán sobre los contenidos mínimos.

Para superar el examen el alumno deberá alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5. La nota final será la media aritmética de todas las evaluaciones.

Para la superación del módulo, será requisito indispensable tener aprobadas (calificación igual o superior a 5) todas las evaluaciones.

b.- Prueba extraordinaria de junio

Si en marzo, después de la prueba de recuperación final, el alumno no aprueba todas las evaluaciones, tendrá que examinarse de las evaluaciones suspensas en la prueba extraordinaria de junio.

La prueba de recuperación extraordinaria puede incluir cuestiones tipo test, preguntas cortas abiertas y supuestos prácticos. Los contenidos de esta prueba versarán sobre los contenidos mínimos.

Para superar la prueba extraordinaria de junio el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

5.2 Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación

En caso de sorprender a algún alumno realizando prácticas fraudulentas se aplicará lo contenido en el documento de normas sobre prácticas fraudulentas aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing del IES Las Llamas y recogido en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing y que se ha dado a conocer al alumnado en las hojas informativas que se les entregan a principio de curso.

6. Mínimos exigibles.

Los contenidos mínimos de conocimientos que el alumno deberá poseer para la superación del módulo son los siguientes:

- Políticas de aprovisionamiento:
- Previsión de demanda y plan de ventas.
- Plan de producción y de materiales.
- Organización de la producción y distribución:
- Características de los procesos de producción / distribución.
- Programación de la producción.
- Producción por lotes.
- Estructura del producto.
- Planificación de necesidades de materiales. MRP (Material Requirement Planning).
- Planificación de necesidades de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).
- Enfoques en la gestión del aprovisionamiento (JIT, Kanban, otros).

- Programación y control de proyectos:
- Métodos de control de proyectos: PERT, CPM y GANTT.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:
- Previsión de demanda.
- Volumen de pedido
- Precio.
- Plazo de aprovisionamiento.
- Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades:
- Objetivos.
- Programa de necesidades.
- Plan de compras.
- Programación de pedidos.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento:
- Tipología de compras.
- El ciclo de aprovisionamiento.
- El proceso administrativo del aprovisionamiento.
- Gestión de stocks: Clases y costes
- El coste de gestión.
- El coste de inventario: El coste de pedido.
- Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
- ABC de inventarios.
- Métodos de gestión de inventarios.
- Demanda dependiente e independiente.
- Sistemas "push" (empuje) o "pull" (arrastre).
- Cantidad económica de pedido.
- Stock de seguridad.

- Punto de pedido.
- Revisión continua.
- Revisión periódica.
- Otros métodos.
- Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- Hoja de cálculo: Creación, fórmulas, gráficos, listas y filtros, combinación de hojas, macros, etc.
- La homologación de proveedores. Proceso.
- Proveedores potenciales y proveedores activos.
- Criterios de evaluación de proveedores:
- Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos, de infraestructura.
- Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (Analytic Hierarchy Process).
- Búsqueda de proveedores potenciales.
- Métodos para la selección de proveedores:
- Análisis de inconsistencias. Índice de inconsistencia.
- Análisis de ofertas de compras:
- Análisis del coste total de adquisición.
- Evaluación de proveedores. Componentes: organización de empresa, instalaciones logísticas, instalaciones industriales, procesos de fabricación, aprovisionamientos, recursos humanos, calidad, capacidad financiera, gestión de precios, gestión comercial, comportamiento social y medioambiental.
- Gestión del riesgo. Previsión de contingencias:
- Contingencias en el suministro.
- Contingencias en la calidad.
- Contingencias en el precio.
- El mercado internacional de suministros:
- Razones principales para el suministro.
- Riesgos principales en el suministro.
- Otros tipos de compra:
- Compra electrónica.

- Subastas.
- Externalización y subcontratación:
- Análisis económico.
- Análisis estratégico.
- Fases del proceso.
- La negociación de las compras: Proceso: identificar/anticipar necesidades. Determinar si es necesario negociar. Puntos a negociar. Planificar la negociación. Conducir la negociación.
- Ejecutar el acuerdo.
- Preparación de la negociación.
- Puntos críticos de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Relación proveedor cliente: código ético. Decálogo del comprador.
- El contrato de compraventa / suministro:
 - o Tipos de contratos de compraventa.
 - o Elementos personales y reales que configuran un contrato.
- Normativa mercantil que regula los contratos.
- Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias.
- Redacción del contrato.
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento on-line y off-line.
- Verificación del cumplimiento de las cláusulas del contrato de aprovisionamiento: Análisis de incumplimientos.
- Propuesta de soluciones.
- Ordenes de pedido/entrega.
- Recepción, identificación y verificación de pedidos. Proceso y documentación.
- Seguimiento del pedido. Control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Bases de datos: Diseño, tablas, consultas e informes.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

7. Anexo I. 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.