

PROGRAMACIÓN

Programación Didáctica del módulo:

0626 Logística de Aprovisionamiento

2º Curso CFGS Logística y Transporte (Modalidad Distancia)

RESUMEN PARA LOS ALUMNOS

Curso 2020- 2021

Enrique Aláez Pérez

Comercio y Marketing

IES Las Llamas

Santander



INDICE

1. [OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO](#)
2. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION DEL MODULO](#)
3. [CONTENIDOS](#)
4. [TEMPORALIZACION](#)
5. [PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN](#)
6. [CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
7. [ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.](#)
8. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS](#)

1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los Objetivos generales son los siguientes:

- a) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.
- b) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros
- c) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- d) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- e) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- f) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- g) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- h) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- i) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- j) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- k) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- l) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- m) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- n) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- o) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION DEL MODULO

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. CONTENIDOS

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.

2. Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

4. TEMPORALIZACION

El módulo son 110 horas, repartidas de la siguiente manera:

UT1. Determinación de necesidades de materiales	23 horas
UT2. Elaboración de programas de aprovisionamiento y métodos de gestión de stocks	21 horas
UT3. Selección, seguimiento y evaluación de proveedores	20 horas
UT4. Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento	26 horas
UT5. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con los proveedores.	20 horas

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Debido al carácter de formación a distancia del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación del aprendizaje:

- A. Realización de **pruebas (exámenes) presenciales**: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test. El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento. Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada examen se indicará la importancia porcentual de cada parte, así como el mínimo que se exigirá en cada una de las partes para calcular la nota de la prueba.
- B. **Tareas de evaluación on-line**: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma aDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir

tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.

- C. **Exámenes de evaluación on-line:** los exámenes serán realizados directamente a través de la plataforma aDistancia. Únicamente podrán ser realizados durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviados por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso.

NOTA :

1/ En caso del escenario escenarios 2 y 3 en donde no se puedan realizar las pruebas presenciales (exámenes) se pasará a realizarlas online .

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A. Pruebas presenciales: ponderación 70%.

Existirán 2 pruebas presenciales parciales y voluntarias:

- Primer parcial. Unidades 1 a 5,a realizar entre el 2-5 de diciembre.
- Segundo parcial. Unidades 6 a 9 a realizar entre el 11-14 de febrero.

La nota de este apartado se obtendrá mediante la media aritmética de los 2 parciales, siempre que en ambos se haya obtenido más de un 5, es decir, ambos deben estar aprobados.

Existe además la convocatoria final de marzo, prueba presencial a realizar entre el 2-3 de marzo, para aquellos alumnos que no hayan superado la materia por parciales.

Si consecuencia de la situación pandémica hubiera que suspender dichas pruebas presenciales se cambiarían por pruebas online.

Tareas de evaluación on-line: ponderación 20%.

Para cada unidad existe una tarea que debe ser entregada a través de la plataforma aDistancia.

Solamente se pueden presentar las tareas durante las fechas solicitadas.

La valoración final de este apartado será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las tareas del curso.

B. Exámenes on-line: ponderación 10%.

Para cada unidad existe un examen on-line de autoevaluación que califica la propia plataforma, con valores comprendidos entre cero y diez puntos.

Cada pregunta tiene un valor de 0 a 1 punto.

La valoración final es la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todos los exámenes online del curso.

La **nota final del módulo** se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Nota final} = (\text{C.E.P.} \times 0,7) + (\text{C.TAR.} \times 0,2) + (\text{C.E.ON.} \times 0,1) *$$

Siendo:

- C.E.P = Calificación del examen presencial.
- C.TAR. = Calificación de las tareas de evaluación on-line.
- C.E.ON. = Calificación de los exámenes on-line.

* La media de los tres apartados anteriores (pruebas presenciales, tareas y exámenes online) solo se realizará si en el apartado A (pruebas presenciales), se ha obtenido una nota de cuatro puntos o superior.

Primera convocatoria final de marzo

Prueba obligatoria para:

- Alumnos que no se hayan presentado a las pruebas parciales voluntarias.
- Alumnos que no hayan superado ninguna de las pruebas parciales voluntarias.

En ambos casos se calificará a los alumnos en una única prueba de evaluación a celebrar entre el 2-3 de marzo, que englobará todos los contenidos del módulo.

- Alumnos que no hayan superado alguno de los dos parciales.

En caso de no haber superado (con un 5 o más) alguno de los parciales, será obligatorio realizar esta prueba, que incluirá solo la parte no superada.

Segunda Convocatoria final de junio

En caso de no superar la primera convocatoria final de marzo, el alumno podrá acudir a la segunda convocatoria final a realizar en el mes de junio, en una única prueba que comprenderá todos los contenidos del módulo.

Los criterios de calificación serán los mismos que para la primera convocatoria final de marzo:

La prueba final computará como el 70% de la calificación. El 30% restante será el resultado de nuevas tareas de evaluación on-line (20%) y de nuevos exámenes on-line (10%), realizados en el periodo marzo-junio.

Para aquellos alumnos que así lo deseen, podrán conservar las calificaciones de tareas y de exámenes on-line, obtenidos en la convocatoria de marzo de ese mismo curso (siempre que así lo indique al inicio del período).

Solo se evaluará a los alumnos que se presenten al examen presencial.

NOTA:

En caso de escenario 2,3 se podrán cambiar los criterios de calificación según se recoja en las instrucciones que dicte la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo en ese momento.

7. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Los aspectos mínimos necesarios para superar el módulo son los siguientes:

- 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
- 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
- Se han aplicado las distintas técnicas de modelos de planificación de la producción y distribución: MRP (Material Requirement Planning) y DRP (Distribution Requirement Plan
- Se han analizado las fases que componen un programa de aprovisionamiento.
- Se han aplicado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento.
- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento.
- Se ha definido el programa de pedidos y entregas que se adapte a las necesidades de la empresa
- Se han descrito los procedimientos de gestión y control derivados de los distintos tipos de existencias.
- Se han clasificado los productos almacenados mediante distintos métodos.
- Se han clasificado los productos almacenados por el método ABC.
- Se han aplicado los distintos parámetros de stocks
- Se han evaluado las incidencias en la valoración, control de inventario y ruptura de stocks.
- Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores y establecido el pliego de condiciones.
- Se han determinado los criterios de selección de los proveedores, identificando factores de riesgo.

- Se han identificado las fases en el proceso de negociación.
- Se han aplicado técnicas de comunicación y negociación.
- Se ha diferenciado los distintos tipos de contratos de compraventa de bienes y servicios.
- Se han identificado los elementos personales y reales que configuran un contrato de suministro.
- Se ha establecido el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor.
- Se han definido las posibles medidas a adoptar para la resolución de anomalías.
- Se ha definido el sistema de recogida y tratamiento de datos generados en el proceso de aprovisionamiento.
- Se ha realizado un diagrama de flujo de la información.
- Se han cumplimentado los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

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.

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

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de esta materia se utilizarán los materiales digitales ubicados en la plataforma de educación a distancia: <http://www.adistancia.educantabria.es>.

Para seguir correctamente las actividades de este módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de mesa o portátil dotado del siguiente software:

- Windows 7 (o superior)
- Navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome)
- Procesador de textos (MS Word, LibreOfficeWriter)
- Hoja de cálculo (MS Excel, LibreOfficeCalc)
- Gestor de bases de datos (MS Access, LibreOffice Base)
- Lector de pdf (Adobe Acrobat Reader)
- Descompresor de ficheros (Winzip, Winrar, etc.)
- Reproductor multimedia (VLC Player)