

16. ANEXO I: HOJA INFORMATIVA.

Programación Didáctica: Logística de Aprovisionamiento (Cód.0626)

Ciclo Formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Transporte y Logística.

Modalidad A Distancia (RD1147)

Segundo curso.

Curso académico 2025-2026.

Profesor: Raúl Gayoso Pérez

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los objetivos del módulo vienen expresados en resultados de aprendizaje (RA), tal y como indica el artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

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 los 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 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 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.

2. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.

Según quedan recogidos en el Anexo I de la Orden ECD/80/2012 de 27 de junio, los contenidos mínimos del módulo de Logística de Aprovisionamiento, los cuales están incluidos en las diferentes unidades didácticas, son los que se detallan a continuación:

1. Determinación de necesidades de materiales:

- Políticas de aprovisionamiento:

x Previsión de demanda y plan de ventas.

x Plan de producción y de materiales.

- Organización de la producción y distribución:

x Características de los procesos de producción / distribución.

x Programación de la producción.

x Producción por lotes.

x Estructura del producto.

x Planificación de necesidades de materiales. MRP (Material Requirement Planning).

x Planificación de necesidades de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning).

x 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:

x Previsión de demanda.

- x Volumen de pedido
- x Precio.
- x Plazo de aprovisionamiento.
- x Plazo de pago.
- Aprovisionamiento continuo y periódico.
- Previsión de necesidades:
 - x Objetivos.
 - x Programa de necesidades.
 - x Plan de compras.
 - x Programación de pedidos.
- Aplicaciones informáticas en la planificación del aprovisionamiento.

3. Métodos de gestión de stocks:

- Objetivos de la función de aprovisionamiento:
 - x Tipología de compras.
 - x El ciclo de aprovisionamiento.
 - x El proceso administrativo del aprovisionamiento.
- Gestión de stocks: Clases y costes
 - x El coste de gestión.
 - x El coste de inventario: El coste de pedido.
 - x Medidas de efectividad de gestión. Costes de rotura de inventario.
 - x ABC de inventarios.
 - x Métodos de gestión de inventarios.
 - x Demanda dependiente e independiente.
 - x Sistemas “push” (empuje) o “pull” (arrastre).
 - x Cantidad económica de pedido.
 - x Stock de seguridad.
 - x Punto de pedido.
 - x Revisión continua .
 - x Revisión periódica.

- x Otros métodos.
- x Gestión de abastecimientos para artículos dependientes.
- x 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:
 - x Criterios de selección: económico-financieros, de recursos humanos, de infraestructura.
 - x Obtención de los pesos de criterios de selección. Método AHP (Analytic Hierarchy Process).
 - x Búsqueda de proveedores potenciales.
 - x 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:
 - x Contingencias en el suministro.
 - x Contingencias en la calidad.
 - x Contingencias en el precio.
- El mercado internacional de suministros:
 - x Razones principales para el suministro.
 - x Riesgos principales en el suministro.
- Otros tipos de compra:

- x Compra electrónica.
- x Subastas.
- Externalización y subcontratación:
 - x Análisis económico.
 - x Análisis estratégico.
 - x 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:
 - x Tipos de contratos de compraventa.
 - x Elementos personales y reales que configuran un contrato.
 - x Normativa mercantil que regula los contratos.
 - x Cláusulas del contrato de suministro; consecuencias.
 - x 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

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Total 110 horas

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN DE UNIDADES DEL CURSO 2025 -2026			
Unidades de trabajo	Horas necesarias	Fecha de inicio	Fecha de cierre *
UNIDAD 1. Determinación de necesidades de materiales	23	20 oct/2025	16 nov/2025 (23:59 h)
UNIDAD 2. Elaboración de programas de aprovisionamiento y métodos de gestión de stocks	21	24 oct/2025	23 nov/2025 (23:59 h)
Primer parcial: 1 de diciembre			
UNIDAD 3. Selección, seguimiento y evaluación de proveedores.	20	21 nov/2025	21 dic/2025 (23:59 h)
UNIDAD 4. Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento.	26	12 dic/ 2025	18 ene/2026 (23:59 h)
UNIDAD 5. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con los proveedores.	20	9 ene/2026	1 feb./2026 (23:59 h)
Segundo parcial: 9 de febrero			
1ª convocatoria final: 2 de marzo			
2ª convocatoria final: 1 de junio			

Este calendario es orientativo y puede sufrir alguna modificación a lo largo del curso. (las modificaciones serán notificadas a través de la plataforma fpadistancia).

*Las tareas de evaluación de cada unidad solo se podrán realizar entre los periodos de inicio y cierre de cada unidad, no aceptándose entregas fuera de plazo.

4. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad 1. Determinación de necesidades de materiales.

Resultados de aprendizaje asociados:

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

Contenidos:

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.

Unidad 2. Elaboración de programas de aprovisionamiento y métodos de gestión de stocks.

Resultados de aprendizaje asociados:

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

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

Contenidos:

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.

Unidad 3. Selección, seguimiento y evaluación de proveedores.

Resultados de aprendizaje asociados:

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.

Contenidos:

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.

Unidad 4. Determinación de la negociación de las condiciones de aprovisionamiento

Resultados de aprendizaje asociados:

RA 5. Negocia las condiciones del aprovisionamiento, aplicando técnicas de comunicación y negociación con proveedores.

Contenidos:

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.

Unidad 5. Elaboración de la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores

Resultados de aprendizaje asociados:

RA 6. Elabora la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

Contenidos:

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.

5. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

Para la impartición de este módulo, puesto que se trata de la modalidad “A distancia”, se utilizará el sistema de **tutoría telemática continua** a través de la plataforma, que consistirá en orientar al alumno/a de forma individual y proporcionarle el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje. También se aplicará una metodología basada en el autoaprendizaje colaborativo.

El alumno/a tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el autoaprendizaje tutorado por el profesor, que es la metodología básica del

funcionamiento docente de los cursos a distancia desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería FP y turismo de Educación de la Comunidad de Cantabria.

Las actividades de evaluación on-line (exámenes y tareas) permiten al alumno/a conocer el grado de adquisición de los conocimientos de cada unidad. La participación en los foros y el uso de otras herramientas de comunicación implementadas en la plataforma son muy útiles para interactuar con profesores y alumno/as, resolver dudas, hacer sugerencias y estar informado de asuntos relacionados con los estudios, etc.

Las actividades de cada unidad solo podrán realizarse durante el período de tiempo en el que la unidad permanece abierta (ver calendario de apertura y cierre de unidades). Los alumno/as podrán seguir consultando los materiales de estudio después de que hayan sido cerradas.

Es obligatorio realizar un examen presencial final.

La planificación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, en cuanto a su selección, organización y secuenciación, en cada unidad de trabajo, constituye el elemento esencial, en la elaboración y desarrollo del currículo del módulo profesional.

6. EVALUACIÓN.

6.1. 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 fpadistancia. 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/a 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 fpadistancia. Únicamente podrán ser realizados durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviados por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso.

6.2. Criterios de calificación.

- Tareas on-line: ponderación 20%.

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

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.

- 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.

- Pruebas presenciales: ponderación 70%.

Existirán 2 pruebas presenciales parciales y voluntarias. Cada una engloba las unidades indicadas en la tabla.

La **nota de cada parcial** se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Nota parcial} = (\text{Pruebas presenciales} \times 0,7) + (\text{Tareas} \times 0,2) + (\text{Exámenes Online} \times 0,1)$$

Resumen pruebas presenciales				
Prueba	Modalidad*	Tipo	Unidades	Fechas
Prueba presencial 1	presencial	Voluntario	Unidades 1-2	01/12/25
<i>Nota parcial 1= (Prueba presencial 1×0,7) +(Tareas×0,2) +(exámenes Online×0,1)</i>				
Prueba presencial 2	presencial	Voluntario	Unidades 3-4-5	09/02/26
<i>Nota parcial 2= (Prueba presencial 2×0,7) +(Tareas×0,2) +(exámenes Online×0,1)</i>				
<i>Nota final módulo= media aritmética parcial 1 y parcial 2</i>				
1ª final marzo	presencial	Obligatorio para quienes no hayan superado alguno de los parciales 1 y 2.	Parte no superada por parciales.	02/03/26
2ª final junio	presencial	Obligatorio para quienes no hayan superado alguno de los parciales 1 y 2.	Parte no superada por parciales.	01/06/26

La **nota final del módulo** será la media aritmética de la nota obtenida en los dos parciales, siempre que ambos parciales estén aprobados (con un 5 o más).

6.2.1. Primera convocatoria final de marzo.

En caso de no aprobar el módulo por parciales será obligatorio presentarse a un examen final (1ª convocatoria final de marzo). Esta prueba es obligatoria para:

- Alumnos/as que no hayan superado ninguna de las dos pruebas parciales voluntarias. En este caso se realizará una única prueba de evaluación que englobará todos los contenidos del módulo. Diferenciando cada uno de los parciales. Será necesario superarlos por independiente.
- Alumnos/as que no hayan superado alguno de los dos parciales. En este caso, se realizará una prueba que incluirá solo la parte no superada.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de la nota obtenida en los dos parciales, siempre que ambos parciales estén aprobados.

6.2.2. Segunda Convocatoria final de junio.

En caso de no superar la primera convocatoria final de marzo, el alumno/a podrá acudir a la segunda convocatoria final a realizar en el mes de junio. Al igual que en la convocatoria de marzo, únicamente se tendrá que realizar examen de la parte no superada anteriormente del módulo. Se respetará la parte superada en las pruebas anteriores.

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/as 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 indiquen al inicio del período).

6.3. Fraudes en las pruebas y procesos de evaluación.

En caso de sorprender a algún alumno/a 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.

6.3.1. Prácticas fraudulentas en el proceso de evaluación.

En caso de sorprender a algún alumno/a 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

7. 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.fpadistancia.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 (Firefox, Chrome, Edge)

- 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).

De conformidad con el artículo 24 de la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este documento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

