



Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

CRITERIS D'AVUACIÓ

Departament: Administratiu	Grup/s: 1r
Família professional: Administració i Gestió	
Cicle Formatiu: CFGS Administració i Finances	Codi:
Mòdul Professional: Gestió Logística i Comercial 0655	
Hores mínimes: 66 hores	Hores totals: 66 hores

1. RELACIÓ DE RESULTATS D'APRENTATGE

MP0655: Gestió logística i comercial
Resultats d'aprenentatge
RA 1: Elabora plans d'aprovisionament, analitzant la informació de les diferents àrees de l'organització de l'empresa.
RA 2: Realitza processos de selecció de proveïdors, analitzant les condicions tècniques i els paràmetres habituals.
RA 3: Planifica la gestió de les relacions amb els proveïdors, aplicant-hi tècniques de negociació i comunicació.
RA 4: Programa el seguiment documental i els controls del procés d'aprovisionament, aplicant els mecanismes previstos al programa i utilitzant aplicacions informàtiques.
RA 5: Defineix les fases i operacions que s'han de fer dins de la cadena logística, i se n'assegura la traçabilitat i la qualitat en el seguiment de la mercaderia.

CAPACITATS CLAU

Des de cada mòdul es treballaran i potenciaran les capacitats clau (CC) descrites a continuació.

CAPACITATS CLAU
Resolució de problemes: És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada mitjançant l'organització o l'aplicació d'una estratègia o seqüència operativa (identificar, diagnosticar, formular solucions i avaluar), definida o no, per tal de trobar-hi la solució.
Organització del treball: És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans o materials existents, per tal de dur a terme les tasques amb la màxima eficàcia i eficiència.
Responsabilitat en el treball: És la disposició per a implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllar pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball.



Codi document:

Estat document: (en revisió/aprovat)

Nom del document:

Data revisió:

Revisió XX

Pàgina 1 de 10

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

Treball en equip: És la disposició i habilitat per col·laborar d'una manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones, per tal d'assolir un objectiu proposat.

Autonomia: És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent; és a dir, executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajut o suport. Aquesta capacitat de treballar de forma autònoma no vol dir que el professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat.

Relació interpersonal: És la disposició i habilitat per comunicar-se amb els altres amb un tracte adient, amb atenció i empatia.

Iniciativa: És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. Donat cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació

2. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL.

Les competències professionals, personals i socials descriuen el conjunt de capacitats i coneixements que han de ser assolits per l'alumnat per a respondre de manera eficaç i eficient als requeriments dels sectors productius, a augmentar la seva ocupabilitat i afavorir la cohesió social.

Cada mòdul professional té associada una o més competències professionals, personals i socials.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal.	Gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
m) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients.	Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

3. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Hores totals del mòdul: 66 h al centre. Es distribuïran en 2 hores setmanals.

Hores	Distribució RA		Període
22	RA1	Logística i aprovisionament (T1)	setembre/novembre
		Gestió de compres (T2)	
		Gestió d'estocs (T3)	
		El magatzem (T4)	
22	RA2	Selecció amb proveïdors (T5)	novembre/febrer
	RA3	Negociació amb proveïdors (T5)	
	RA4	Gestió documental de l'aprovisionament (T6)	
		FactuSol (T10)	
22	RA5	Organització logística (T7)	febrer/maig
		Costos logístics (T8)	
		Logística inversa (T9)	

El Mòdul Professional, MP655 s'impartirà al llarg de tot el primer curs del cicle.

- La distribució horària serà de 2 hores de classe setmanals en horari de tarda.
- El MP està distribuït temporalment pensant en la tipologia d'alumnat que el cursarà: alumnat provinent del CF de grau mitjà, majoritàriament de Gestió Administrativa, i alumnat provinent de Batxillerat.
- El mòdul no contempla codocència ni desdoblaments.

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

Metodologia

- Mètode deductiu-expositiu, per a l'explicació de continguts.
- Mètode analògic o demostratiu, per a la realització d'exemplificacions.
- Mètode d'investigació guiada, per a realitzar petites investigacions.

Instruments d'avaluació

- Proves d'avaluació escrites sobre una part homogènia de matèria.
- Activitats escrites i/o orals avaluables.
- Preparació i simulació de casos, *role playing*.
- Activitats al *classroom* avaluables i no avaluables.
- Observació de les capacitats clau, la participació i l'interès en la matèria.

Criteris d'avaluació i qualificació

Periòdicament, a l'acabament d'un contingut homogeni, es faran proves escrites teòriques i pràctiques i, si escau, orals i/o activitats d'avaluació. Les proves, seran valorades de l'1 al 10 i faran la mitjana ponderada d'acord amb els criteris d'avaluació fixats per la normativa del cicle. Per superar les proves els alumnes hauran de treure una nota igual o superior a 5. Només es faran proves d'avaluació fora de data si l'absència queda justificada documentalment i de manera suficient.

Durant el desenvolupament dels diferents temes es faran activitats que els alumnes hauran de resoldre. Es podran encarregar treballs escrits, com ara qüestionaris, mapes conceptuals, resums o recerques d'informació, que seran un altre element que ajudarà a configurar la valoració final de l'alumne, juntament amb la prova escrita.

A banda d'aquestes qualificacions, l'assistència regular a classe, la realització de les tasques que s'encomanin, l'interès i la participació activa a l'aula serà un dels altres factors determinants per acabar de fixar la qualificació.

L'assistència a classe és obligatòria i, per tant, l'acumulació de faltes injustificades comportarà la pèrdua del dret d'avaluació continuada tal com ens indica la Normativa de Règim Interior del l'Institut. No obstant això i de manera excepcional, el centre podrà determinar els mòduls en els quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir mòduls pendents de primer curs.

	Codi document:	Nom del document:		Pàgina 4 de 10
	Estat document: (en revisió/aprovat)	Data revisió:	Revisió XX	

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

Ponderació dels instruments d'avaluació

INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ	PONDERACIÓ
Proves d'avaluació	65%
Treballs pràctics i activitats a l'aula avaluables	35%

Qualificació del mòdul	Instruments d'avaluació (%)									
	Qüestionaris, Informes, activitats a l'aula i/o pràctiques (Pt) 35%									Proves (Pe) 65%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
RA1 =										
RA2 =										
RA3 =										
RA4 =										
RA5 =										

La qualificació del mòdul, (Q_{M655}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{M655} = 32,2\% \times RA1 + 17\% \times RA2 + 10,16\% \times RA3 + 20,32\% \times RA4 + 20,32\% \times RA5$$

Avaluació extraordinària

En cas de no superar l'avaluació a primera convocatòria, l'alumne/a té dret a la segona convocatòria del mes de juny o segons calendari marcat per cap d'estudis. Aquesta consistirà en les proves pràctiques o escrites que valori el professorat del mòdul, i que pot comprendre la totalitat dels continguts o només aquells que l'alumne ha suspès en primera convocatòria.

	Codi document:	Nom del document:		Pàgina 5 de 10
	Estat document: (en revisió/aprobat)	Data revisió:	Revisió XX	



Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

En aquesta convocatòria, l'alumnat haurà de lliurar totes les activitats de les RA corresponents. La nota obtinguda passarà a ser la nota en segona convocatòria.

Els RA superats queden deslliurats en segona convocatòria, però només durant el curs vigent.

Bibliografia suport:

El llibre de text bàsic per al curs és **Gestió Logística i Comercial** de l'editorial macmillan. Autors: Ana Maria Cruz Herradón, Sandra Rosario de Prado Morante i Pilar Meseguer Galán.

Es podrà facilitar als alumnes altres materials en forma de fotocòpies o documents o referències digitals.

Materials:

Material d'escriptura, ordinador portàtil, calculadora científica.

4. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

	Codi document:	Nom del document:		Pàgina 6 de 10
	Estat document: (en revisió/aprobat)	Data revisió:	Revisió XX	

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVUACIÓ
RA1: Elabora plans d'aprovisionament, analitzant informació de les diferents àrees de l'organització o l'empresa.	1.1. Defineix les fases que componen un programa de proveïment des de la detecció de necessitats fins a la recepció de la mercaderia. 1.2. Determina els paràmetres principals que configuren un programa d'aprovisionament que garanteixi la qualitat i el compliment del nivell de servei establert. 1.3. Obté les previsions de venda i/o demanda del període de cada departament implicat. 1.4. Contrasta els consums històrics, la llista de materials i/o comandes realitzades, en funció del compliment dels objectius del pla de vendes i/o producció previst per l'empresa/organització. 1.5. Calcula el cost del programa d'aprovisionament, i diferencia els elements que el componen. 1.6. Determina la capacitat òptima d'emmagatzematge de l'organització tenint en compte la previsió d'estocs. 1.7. Elabora les ordres de subministrament de materials amb data, quantitat i lots, indicant el moment i la destinació/ubicació del subministrament al magatzem i/o a les unitats productives precedents. 1.8. Preveu amb temps suficient el reaprovisionament de la cadena de subministrament per ajustar els volums d'estoc al nivell de servei i evitar els desproveïments. 1.9. Fa les operacions anteriors mitjançant una aplicació informàtica de gestió d'estocs i aprovisionament. 1.10. Assegura la qualitat del procés d'aprovisionament i estableix procediments normalitzats de gestió de comandes i control del procés.

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

RA2: Realitza processos de selecció de proveïdors, analitzant les condicions tècniques i els paràmetres habituals.	2.1. Identifica les fonts de subministrament i cerca de proveïdors. 2.2. Confecciona un fitxer amb els proveïdors potencials, d'acord amb els criteris de cerca en línia i fora de línia. 2.3. Realitza sol·licituds d'ofertes i de plec de condicions d'aprovisionament. 2.4. Recopila les ofertes de proveïdors que compleixin les condicions establertes, per a la seva posterior avaluació. 2.5. Defineix els criteris essencials en la selecció d'ofertes de proveïdors: econòmics, terminis d'aprovisionament, qualitat, condicions de pagament i servei, entre d'altres. 2.6. Compara les ofertes de diversos proveïdors segons els paràmetres de preu, qualitat i servei. 2.7. Estableix un barem dels criteris de selecció segons el pes específic que, sobre el total, representa cadascuna de les variables considerades. 2.8. Fa les operacions anteriors mitjançant una aplicació informàtica de gestió de proveïdors.
RA3: Planifica la gestió de les relacions amb els proveïdors, aplicant-hi tècniques de negociació i comunicació.	3.1. Relaciona les tècniques més utilitzades a la comunicació amb proveïdors. 3.2. Detecta els avantatges, costos i requisits tècnics i comercials d'implantació d'un sistema d'intercanvi electrònic de dades en la gestió de l'aprovisionament. 3.3. Elabora escrits de manera clara i concisa de les sol·licituds d'informació als proveïdors. 3.4. Prepara prèviament les converses personals o telefòniques amb els proveïdors. 3.5. Identifica els diferents tipus de documents utilitzats per intercanviar informació amb proveïdors. 3.6. Explica les diferents etapes en un procés de negociació de condicions d'aprovisionament. 3.7. Descriu les tècniques de negociació més utilitzades en la compra, la venda i l'aprovisionament. 3.8. Elabora un informe que reculli els acords de la negociació, mitjançant l'ús dels programes informàtics adequats.

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

RA4: Programa el seguiment documental i els controls del procés d'aprovisionament, aplicant els mecanismes previstos al programa i utilitzant aplicacions informàtiques.	4.1. Seqüència el procés de control que han de seguir les comandes realitzades a un proveïdor en el moment de recepció al magatzem. 4.2. Defineix els indicadors de qualitat i eficàcia operativa a la gestió de proveïdors. 4.3. Detecta les incidències més freqüents del procés d'aprovisionament. 4.4. Estableix les possibles mesures que s'han d'adoptar davant de les anomalies a la recepció d'una comanda. 4.5. Defineix els aspectes que han de figurar als documents interns de registre i control del procés d'aprovisionament. 4.6. Fa informes d'avaluació de proveïdors de manera clara i estructurada. 4.7. Elabora la documentació relativa al control, el registre i l'intercanvi d'informació amb proveïdors, seguint els procediments de qualitat i utilitzant aplicacions informàtiques. 4.8. Determina els fluxos d'informació i s'han relacionat els departaments d'una empresa i els altres agents logístics que intervenen en l'activitat d'aprovisionament. 4.9. Enllaça les informacions d'aprovisionament, logística i facturació amb altres àrees d'informació de l'empresa, com ara la comptabilitat i la tresoreria.
---	---

Departament	Departament d'Administració
Cicle Formatiu	GS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Mòdul	0655 Gestió logística i Comercial

RA5: Defineix les fases i operacions que s'han de fer dins de la cadena logística, i se n'assegura la traçabilitat i la qualitat en el seguiment de la mercaderia.	5.1. Descriu les característiques bàsiques de la cadena logística, identifica les activitats, fases i agents que hi participen i les relacions entre ells. 5.2. Interpreta els diagrames de fluxos físics de mercaderies, d'informació i econòmics a les diferents fases de la cadena logística. 5.3. Descriu els costos logístics directes i indirectes, fixos i variables, tenint en compte tots els elements d'una operació logística i les responsabilitats imputables a cadascun dels agents de la cadena logística. 5.4. Valora les diferents alternatives als diferents models o estratègies de distribució de mercaderies. 5.5. Estableix les operacions subjectes a la logística inversa i determina el tractament que cal donar a les mercaderies retornades per millorar l'eficiència de la cadena logística. 5.6. Assegura la satisfacció del client resolent imprevistos, incidències i reclamacions a la cadena logística. 5.7. Fa les operacions anteriors mitjançant una aplicació informàtica de gestió de proveïdors. 5.8. Valora la responsabilitat corporativa en la gestió de residus, deixalles, devolucions caducades i embalatges, entre d'altres.
---	---