

PROGRAMACIÓN GESTIÓN  
LOGÍSTICA Y COMERCIAL  
2º AF  
2023/2024



## INDICE:

**1 INTRODUCCIÓN**

**2 MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA**

**3 OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**4 DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS**

**5 CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS.**

**6 TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES)**

**7 METODOLOGÍA**

**8 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**9 PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**10 RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

**11 PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

**12 SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN**

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
Nivel(curso)	2º GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Curso:	2023-24
Grupos:	2º
Profesores/as	MARÍA DE LAS OLAS MARTÍNEZ MARTÍNEZ

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo “Gestión logística y comercial” (código 0655) se imparte en el ciclo de grado superior Administración y Finanzas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

A este módulo profesional le corresponden **105 horas anuales** distribuidas en **5 horas semanales**.

## 2. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA.

### LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como

el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

## DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

## DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 3. OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

#### ▪ OBJETIVOS.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos

de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

#### ▪ **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

#### ▪ **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los

archivos.

- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo “Facturaplus”).
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
  
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.

- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

▪ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. (R1)

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. (R2)

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. (R3)

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. (R4)

5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. (R5).

▪ **SECUENCIACIÓN TEMPORALIZACIÓN**

Nº UNIDAD DIDÁCTICA	Nº de sesiones	FECHA COMIENZO	FECHA FINALIZACIÓN	
1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	10	19-09-22	03-10-22	1º evaluación
2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	10	04-10-22	20-10-22	
3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	20	24-10-22	22-11-22	
4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	15	23-11-22	13-12-22	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	15	08-01-23	27-01-23	2ª evaluación
6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	7	31-01-23	06-02-23	
7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	8	08-02-23	17-02-23	
8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	5	21-02-23	06-03-23	
9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL	Libre configuración			

▪ **RELACIÓN ENTRE UNIDADES/ COMPETENCIAS/ OBJETIVOS DEL**

## CICLO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR</b>			
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>
Unidad 1. Cadena Logística del Producto	l	N	RA5
Unidad 2. Planificación del Aprovisionamiento.	l	N	RA1
Unidad 3. Costes Logísticos y VOP	l	N	RA5
Unidad 4. Proceso de Compra. Búsqueda de proveedores	f, k,	h, m, n	RA2
Unidad 5. Selección de proveedores.	f, k,	h, m, n	RA2, RA3
Unidad 6. Gestión logística de almacén.	f, k, l	h, m	RA1
Unidad 7: Expedición, Logística inversa y costes de transporte.	f, k, l	h, m	RA5
Unidad 8. Documentación con proveedores y clientes.	f, k, l	h, m, n	RA4
Unidad 9. Aplicaciones informáticas Factusol.	k, l	m, n	RA4

### RELACIÓN COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

<b>Competencias/Resultados de aprendizaje</b>	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
f) Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.	X	X	X	X	X
i) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.		X	X	X	
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.			X		



#### **4. DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS**

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en nueve unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma:

▪ **Desarrollo de contenidos:**

Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de aprendizaje y Pesos %	Criterios evaluación	% CE
<p><b>UD 1.CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO</b></p> <p>1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.</p> <p>2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.</p> <p>3. <b>Aprovisionamiento: funciones y objetivos. Funciones de la empresa y el aprovisionamiento. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje</b></p> <p>4. Función de los productos almacenados. Los almacenes y la cadena logística.</p>	<p><b>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%)</b></p> <p>Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p>	10
<p><b>UD2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO:</b></p> <p>1. <b>Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del stock según su finalidad.</b></p> <p>2. <b>Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que influyen en el</b></p>	<p><b>RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%)</b></p> <p>Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</p>	<p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía</p> <p>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</p> <p>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p>	10 10 10 10

<p>aprovisionamiento. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</p> <p>3. Composición y tamaño del stock. Representación del stock.</p> <p>4. Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM).</p>		<p>e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/opedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</p>	10
<p><b>UD3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO.</b></p> <p>1. Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms.</p> <p>2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad.</p> <p>3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de compra. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias. *</p>	<p><b>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 20%)</b></p> <p>Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</p>	20
<p><b>UD 4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.</b></p>	<p><b>RA2(30%/2: Peso de esta unidad 15%)</b></p> <p>Realiza procesos de selección de proveedores, analizando</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p>	10
		<p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".</p>	10

<p>1. El departamento de compras y aprovisionamiento.</p> <p>2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.</p> <p>3. Fuentes de suministros: búsqueda de proveedores.</p> <p>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</p> <p>5. <b>Solicitud de ofertas y presupuesto. Métodos para el cálculo del presupuesto.</b> *</p>	<p>las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p><b>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</b></p>	10
		<p><b>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</b></p>	10
<p><b>UD 5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA.</b></p> <p>1. <b>Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</b> *</p> <p>2. <b>Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</b> *</p> <p>3. <b>Negociación de la compra. Elementos negociables.</b> *</p> <p>4. <b>Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.</b> * Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores. *</p>	<p><b>RA2(30%/2: Peso de esta unidad 15%)</b></p> <p>Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p><b>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</b></p>	15
		<p><b>f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</b></p>	15
		<p><b>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</b></p>	20
		<p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>	10
	<p><b>RA 3 (10%)</b></p> <p>Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</p>	<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p>	10
		<p>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</p>	10
		<p>c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p>	10
		<p>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p>	10

		e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	15
		<b>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</b>	20
		<b>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</b>	20
		h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	5
<b>UD 6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN</b> <b>1.</b> Recepción y trazabilidad del producto. <b>2.</b> Etiquetado y codificación de mercancías. El código de barras: sistema estándar GS1. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417. <b>3.</b> Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas. <b>4.</b> Clasificación ABC y gestión de existencias. * El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario. *	<b>RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%)</b>  Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<b>g) Se han elaborado los órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</b>	10
		<b>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</b>	10
		i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	10
		j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	10
<b>UD 7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE</b>	<b>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%)</b>	<b>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</b>	10

<p>1. Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado-embalado.</p> <p>2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</p> <p>3. <b>Logística inversa. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.</b></p> <p>4. <b>Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte. * Operadores logísticos. Plataformas logísticas. *</b></p>	<p>Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p><b>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</b></p>	10
		<p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>	10
		<p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>	10
<p><b>UD 8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES</b></p> <p>1. <b>Documentos de la actividad comercial.</b> *Documentos relacionados con el stock.</p> <p>2. Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud.</p> <p>3. Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.</p> <p>4. La factura: concepto y contenido. Factura electrónica: requisitos y normativa legal. Otras facturas: recapitulativa, rectificativa y proforma.</p>	<p><b>RA4 (10%)</b></p> <p>Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p>	10
		<p>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>	10
		<p>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p>	10
		<p><b>d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</b></p>	10
		<p>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p>	10

		f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	10
		<b>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</b>	<b>15</b>
		<b>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</b>	<b>10</b>
		i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	15
<b>UD 9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL</b> 1. Aplicaciones informáticas del programa FactuSOL. 2. Creación de una empresa. 3. Alta de proveedores 4. Alta de clientes 5. Alta de productos 6. <b>Gestión de pedidos, albaranes y facturas. Supuesto práctico con FactuSOL. *</b>	<b>RA4</b>  Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. <b>LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	

\*Contenidos básicos

Temporalización:

UNIDADES	RA	%	HORAS	TRIMESTRE
1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	RA5	30%/3	10 H	1º TRIM 60 HORAS
2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	RA1	20%/2	10 H	
3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	RA5	30%/3	20 H	
4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	RA2	30%/2	15 H	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	RA2	30%/2	15 H	2ª TRIM. 45 HORAS
	RA3	10%		
6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	RA1	20%/2	7 H	
7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	RA5	30%/3	8 H	
8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	RA4	10%/1	5 H	
9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL	RA4	*	Libre configuración (15 horas)	
TOTAL			105 H	

\*Transversal: Se desarrolla en las horas de libre configuración.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE A SUPERAR EN EL MÓDULO DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL

RA1	1. Elabora planes de aprovisionamiento analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	20%	U2 Y U6
RA.2	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	30%	U4 Y U5
RA.3	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	10%	U5
RA.4	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	10%	U8
RA.5	5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	30%	U1, U3 Y U7
	TOTAL RA (OBJETIVOS A ALCANZAR CON NOTA = > 5)	100%	

**5. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS.**

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informática.
- UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la

información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

➤ UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de Competencia

➤ UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

## **6. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES)**

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones

del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el

alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet.

## 7. METODOLOGÍA

Estrategias metodológicas:

La metodología será en todo momento activa y participativa, tratando de favorecer en todo momento la puesta en común. El profesorado facilitará la información y material que considere necesario para llevar a cabo una buena asimilación de los contenidos (artículos de prensa, fotocopias de apuntes y de fuentes diversas, internet...)

Se recurrirá, para una buena eficacia en el aprendizaje de este módulo a las siguientes técnicas:

- Técnicas para identificación de conocimientos previos:
  - Cuestionarios escritos.
  - Diálogos.
  
- Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:
  - Exposición-presentación de cada una de las unidades.
  - Exploraciones bibliográficas y normativas.
  - Discusión en pequeño/gran grupo.
  - Resolución de actividades y casos prácticos.
  - Exposición de los trabajos realizados.
  - Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
  
- **Tipología de las actividades**  
En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.
  
- **El uso de las TIC como instrumento metodológico clave**

### en la enseñanza:

Las TIC constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación y especialmente en la FP, es por ello que vamos a utilizarlas para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las ventajas que nos ofrecen, entre las que podemos señalar:

- Favorecen la autonomía	- Facilitan el aprendizaje significativo
- Aumentan la motivación	- Dan acceso a múltiples recursos educativos
- Proporcionan una formación individualizada	- Alfabetizan digital y audiovisualmente
- Desarrollan la iniciativa	- Favorecen la interacción (aprendizaje cooperativo)
- Son interdisciplinarios	

Por otro lado, también podemos destacar las ventajas para el profesorado, como son:

- Fuente de recursos.
- Individualización del proceso de formación, posibilitando una mejor atención a la diversidad.
- Mayor contacto e interacción con el alumnado.
- Son un buen medio de investigación didáctica en el aula.

En esta programación señalamos que las TICs serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que utilizaremos los siguientes recursos relacionados con ellas:

- Internet (redes sociales, páginas web, simuladores, ...)
- Utilización de la Moodle del centro como instrumento de coordinación y contacto continuo con el alumnado.
- Realización continua de actividades que conlleven la aplicación y uso de TICs.
- Presentaciones atractivas para el desarrollo de los contenidos.
- Remisión a enlaces de vídeos y artículos a través de internet para la reflexión y repaso.
- Utilización de recursos informáticos para la resolución de actividades, entre ellos la hoja de cálculo como herramienta para el seguimiento y evaluación continua y formativa del alumnado.

- **Agrupamiento como instrumento metodológico:**

En determinados momentos, en función de los objetivos propuestos y la naturaleza de las actividades, será preciso, atender a la específica composición de los grupos de alumnos/as.

En cada unidad de trabajo se hará mención específica a la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad (dentro o fuera del centro, con necesidad de utilización de equipos informáticos, individual, en grupos de 3 o 5 alumnos/as...). **Se utilizarán Google Drive, plataforma Moodle u otras herramientas similares para que el alumnado trabaje en grupo de manera online.**

Las interacciones entre el alumnado constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tienen efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los alumnos/as. Conviene utilizar, según los objetivos que se pretendan desarrollar en los alumnos y alumnas, las siguientes modalidades de agrupamientos:

- **Trabajo individual:** especialmente indicado en actividades de desarrollo, cuando buscamos que los alumnos/as aprendan contenidos por primera vez, y en las actividades de consolidación.
- **Trabajo en pequeño grupo (3-5 alumnos/as):** resulta muy eficaz cuando pretendemos:
  - Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
  - Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad. El pequeño grupo favorece la individualización y personalización de la enseñanza, permite la adaptación al ritmo, intereses, capacidades y estilos de aprendizaje.
  - Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
  - Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los alumnos y alumnas.
- **Trabajo en grupo-clase:** es el tipo de agrupamiento utilizado más comúnmente en el aula. Se utiliza para presentar una gran cantidad de información de manera uniforme para todo el grupo. Recomendado cuando realicemos: Explicaciones colectivas, debates, conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos, puestas en común...

Los criterios de agrupamiento a tener en cuenta serán: Procedencia de un mismo centro/localidad,

edad cronológica, nivel de formación, ritmo de aprendizaje, intereses y motivaciones, naturaleza de la actividad...

Como ya se ha comentado anteriormente, cuando el alumnado realice **tareas grupales**, empleará Google Drive u otras herramientas similares (Trello, Google Sites, etc.)

- **Tipos de actividades:**

- **Actividades diagnósticas y motivadoras.**

- Estas actividades se utilizan con el fin de despertar el interés en los alumnos/as y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza — aprendizaje. Y estarán presentes en el currículum diario de las clases. Estas son:

- **Tormenta de ideas:** actividad consistente en una puesta en común por la que el profesor plantea una cuestión concreta y los alumnos/as expresan sus ideas de forma espontánea. Esta propuesta la llevaré a cabo como profesora antes de iniciar una unidad didáctica nueva.

Considero interesante que al inicio de una Unidad Didáctica se realice una breve introducción de los contenidos que posteriormente serán objeto de explicación junto a un **esquema** que contenga las ideas fundamentales, ello con el fin de que el alumno/a tenga una visión de conjunto de cuanto se abarcará. Dicho esquema les será entregado por escrito al alumno/a, junto con los objetivos de la unidad didáctica, para que conozcan y comprendan los fines que pretendemos conseguir.

- **Actividades de desarrollo.**

- Las actividades de desarrollo son aquellas que, dentro del proceso de enseñanza- aprendizaje, permiten a los alumnos/as la adquisición de los contenidos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesor.

- Las actividades de desarrollo que propongo son las siguientes:

- **Resolución de supuestos prácticos y la realización de ejercicios.** Esta actividad supone que los ejercicios serán proporcionados por el profesor y tienen la finalidad de que los alumnos/as comprendan mejor, a través de la práctica real, los contenidos explicados. Las clases prácticas permiten poner al alumno/a en contacto con instrumentos de resolución de problemas y toma de decisiones en casos concretos, que les acerca a las situaciones reales y permite comprender la aplicación

práctica de los modelos teóricos.

Con la realización de los mismos se busca el que el alumno/a aprenda actuando y así, se implique en el proceso de aprendizaje. Las prácticas se formularán para realizarlas en horario de clase y serán corregidas en el aula, resolviendo cuantas dudas hayan surgido. De este modo se intentará fomentar el esfuerzo por parte de los alumnos/as ya que este es un criterio de evaluación.

#### **Actividades de síntesis.**

- **Actividades globalizadoras** que al finalizar cada unidad de trabajo se haga un resumen global de lo explicado, resaltando las conclusiones e ideas más importantes y relacionándolo con la unidad anterior y la siguiente. Para estas actividades es muy importante realizar mapas conceptuales.

#### **Actividades de ampliación y refuerzo.**

Estas actividades van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

- A los más avanzados se les propondrán actividades de **ampliación**, que consistirán en la investigación, de entre varios temas propuestos por el profesor, en la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizaran actividades de **refuerzo**. Plantearles la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que las soluciones a los mismos reflejen situaciones de la vida real, utilizando instrumentos que estén a su alcance.

#### **Actividades complementarias o extraescolares.**

Estas actividades se llevarán a cabo en función de los recursos existentes en el centro y podrán consistir en la realización de uno o más viajes, una visita al lugar donde se produzca un acontecimiento relacionado con el contenido del módulo, conferencias de profesionales, la proyección de un video o cualquiera otra que se nos ofrezca y el profesor considere conveniente realizar.

Las **conferencias de profesionales** ajenos a la enseñanza facilitan el contacto con la realidad económica y empresarial, ampliando el aprendizaje. La posibilidad de un coloquio o turno de palabras donde los alumnos puedan preguntar sobre aspectos concretos del tema expuesto, permite a estos profundizar en el tema específico.

Las **visitas a empresas** despiertan gran interés en los alumnos, constituyendo experiencias que normalmente se recuerdan. Este método



permite el contacto con las empresas reales donde se desarrollan las tareas que han servido de contenido para el aprendizaje en las aulas. Contribuyen a una mayor relación entre las empresas y el mundo docente.

## **8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Consideración general:

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

En esta programación, no tienen cabida los cambios o modificaciones en los contenidos, objetivos o competencias, pero sí las llamadas adaptaciones de acceso al currículo (tanto de acceso físico como de acceso a la comunicación).

Por ello, esta programación ha sido diseñada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos teniendo en cuenta las diferencias, y favoreciendo la individualización de la enseñanza.

Destacar la en este tipo de enseñanzas la formación de grupos muy heterogéneos debido tres causas fundamentales:

- ⇒ Edad.
- ⇒ Forma de acceso.
- ⇒ Intereses y motivaciones.

### **ATENCIÓN AL ALUMANDO CON DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE**

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que esté cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente no encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas:**

- Aquello que presenten un **ritmo acelerado de aprendizaje** se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo en los que **colaboren con los alumnos que presenten mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.
- Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizartareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto Individual. O bien:

- Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.
- Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que desean profundizar.
- Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantearlas medidas de refuerzo:
  - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados
  - Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes.

## PLAN DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL MÓDULO.

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por **aplicación de la normativa de admisión del alumnado**. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un **compañero de apoyo** (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas **síntesis de los conceptos fundamentales** y los **supuestos prácticos básicos** resueltos.
- Se le ofrecerá **atención individualizada** fuera del horario de clase (recreos).

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Por tanto, para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades adoptaremos, entre otras, las siguientes medidas:

- Distinción de contenidos prioritarios y contenidos de ampliación o complementarios.
- Actividades con distintos grados de dificultad
- Uso de materiales didácticos alternativos.
- Cambio en la metodología didáctica.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o más secuenciadas que les facilite alcanzar los objetivos mínimos previstos. El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento que se crea necesario aplicarlo.

## 9. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### ***Procedimientos de evaluación***

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

A la hora de evaluar cada uno de los Criterios de Evaluación (CE) asociados a los Resultados de **aprendizaje, emplearemos los siguientes instrumentos con un seguimiento a través del cuaderno del profesor:**

- **Pruebas objetivas** - escritas individuales.

#### **Práctica:**

- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Classroom.
- Observación directa
- Debates

- Lista de cotejo.

### **INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:**

#### **EVALUACIÓN ORDINARIA**

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial**, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 30% RA2 + 10% RA3 + 10% RA4 + 30% RA5**

**La calificación parcial** o del periodo evaluativo, de cada Resultado de Aprendizaje, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación.

**La calificación final, y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Gestión Logística y Comercial atendiendo de la siguiente manera:**

Los contenidos básicos son los que se tendrán en cuenta a evaluar en caso de reducir los tiempos si hubiese que realizarse una docencia totalmente telemática o si la temporalización fuera muy ajustada a causa de la alternancia en los grupos.

Es imprescindible para obtener calificación positiva la realización de los ejercicios y actividades propuestos.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

**El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre, bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones**

## EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Durante el tiempo de refuerzo **(tercer trimestre)** de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Classroom.
- Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 30% RA2 + 10% RA3 + 10% RA4 + 30% RA5**

Cuadro Resumen de Evaluación:

RA	Criterios de Evaluación	Evaluación	Instrumentos de Evaluación	Ponderación Nota de Evaluación	Ponderación Nota final
Ra1	TODOS	1ª Y 2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	20%/2 Unidades (2, 6)	20%
Ra2	TODOS	1ª Y 2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	30%/2 Unidades (4, 5)	30%
Ra3	TODOS	2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	10% Unidad (5)	10%
Ra4	TODOS	2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	10% Unidad (8)	10%
Ra5	TODOS	1ª Y 2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	30%/3 Unidades (1, 3 y 7)	30%
Total				1ª Evaluación: 45% 2ª Evaluación: 55%	100%

## **Evaluación de alumnos de FP Dual.**

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 7 y 7.3 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y en la 3ª evaluación.

- 1ª evaluación: 40%
- 2ª evaluación: 40%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5
- Formación en alternancia en el IES: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5
- Formación en alternancia en la empresa. RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

### **PLAN DE MEJORA**

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación.

En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante

el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicio práctico global.
- Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

## **10.RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- **Para el alumno:**
  - Para el curso 2023-2024, se utilizará el libro actualizado para el módulo de *Gestión logística y comercial* (Ediciones Paraninfo). No obstante se podrá consultar diversos libros de texto de otras editoriales (MacMillan, Editex, etc.) y apuntes del profesor.
  - Artículos de prensa especializada.
  - Material extraído de Internet
  - Plataforma Moodle centro.
- **Para el profesor:**
  - Proyección libro digital de cada una de las unidades.
  - Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
  - CD generador de pruebas de evaluación.
  - Vídeos didácticos.
  - Plataforma Moodle centro
- **Otros recursos:**
  - El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
  - Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
  - Equipos informáticos conectados a Internet.
  - Aplicaciones informáticas de propósito general.
  - Aplicaciones informáticas específicas para el módulo .
  - Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
  - Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido

especializado.

## 11. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

## 12. SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes.

El docente podrá solicitar a final de curso a los alumnos un cuestionario de autoevaluación del módulo y de la metodología seguida o utilizada en el módulo, respondiendo de manera voluntaria a una serie de preguntas, siendo orientativas algunas como estas:

CURSO ACADÉMICO:

AULA:

**Grupo:**

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas de pareció adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				
¿Qué es lo que más te ha gustado del módulo?				
Algún comentario personal				



### **Evaluación de la programación didáctica**

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso. Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizandouna revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del siguiente.

## ANEXO I

<b>1. Elabora planes de aprovisionamiento analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Temporalización: 10 sesiones</b></p> <p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía</p> <p>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</p> <p>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p>	<p><b>Unidad 2 (1ª Evaluación)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos del <i>stock</i>. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del <i>stock</i> según su finalidad.</li> <li>2. Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</li> <li>3. Composición y tamaño del <i>stock</i>. Representación del <i>stock</i>.</li> <li>4. Rotación del <i>stock</i>. El período medio demadura (PMM).</li> </ol>
<p><b>Temporalización: 7 sesiones</b></p> <p>g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</p> <p>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>	<p><b>Unidad 6 (2ª Evaluación)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y trazabilidad del producto.</li> <li>2. Etiquetado y codificación de mercancías. El código de barras: sistema estándar GS1. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417.</li> <li>3. Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</li> <li>4. Clasificación ABC y gestión de existencias. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.</li> </ol>

**2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p><b>Temporalización: 15 sesiones</b></p> <p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p>	<p><b>Unidad 4 (1ª Evaluación)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de compras y aprovisionamiento.</li> <li>2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.</li> <li>3. Fuentes de suministros: búsqueda de proveedores.</li> <li>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</li> <li>5. Solicitud de ofertas y presupuesto. Métodos para el cálculo del presupuesto.</li> </ol>
<p><b>Temporalización: 8 sesiones</b></p> <p>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p> <p>f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</p> <p>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>	<p><b>Unidad 5 (2ª Evaluación)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas. *</li> <li>2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</li> </ol>

**3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p><b>Temporalización: 7 sesiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</li> <li>c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</li> <li>e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</li> <li>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</li> <li>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</li> </ul>	<p><b>Unidad 5 (2ª Evaluación)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación de la compra. Elementos negociables.</li> <li>2. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: <i>Comakership</i>. Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores.</li> </ul>

**4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p><b>Temporalización: 5 sesiones.</b></p> <p>a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p> <p>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructura.</p>	<p><b>Unidad 8 (Segunda Evaluación)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos de la actividad comercial.</li> <li>2. Documentos relacionados con el <i>stock</i>.</li> <li>3. Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud.</li> <li>4. Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.</li> <li>5. La factura: concepto y contenido. Factura electrónica: requisitos y normativa legal. Otras facturas: recapitulativa, rectificativa y proforma.</li> </ol>

<p><b>Temporalización: Libre configuración</b></p> <p>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p><b>Tema 9</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicaciones informáticas del programaFactuSOL.</li><li>2. Creación de una empresa.</li><li>3. Alta de proveedores</li><li>4. Alta de clientes</li><li>5. Alta de productos Gestión de pedidos, albaranes y facturas. Supuesto práctico con FactuSOL.</li></ol>
---	---

<b>5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>Temporalización: 10 sesiones.</p> <p>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p>	<p>Unidad 1 (Primera Evaluación)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.</li> <li>2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.</li> <li>3. Aprovisionamiento: funciones y objetivos. Funciones de la empresa y el aprovisionamiento. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje</li> </ol> <p>Función de los productos almacenados. Los almacenes y la cadena logística.</p>
<p>Temporalización: 20 sesiones.</p> <p>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p>	<p>Unidad 3 (Primera Evaluación)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms.</li> <li>2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad.</li> <li>3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de compra. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias.</li> </ol>
<p>Temporalización: 8 sesiones.</p> <p>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>	<p>Unidad 7 (Segunda Evaluación)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado-embalado.</li> <li>2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</li> <li>3. Logística inversa. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.</li> <li>4. Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte. *</li> <li>5. Operadores logísticos. Plataformas logísticas.</li> </ol>

