



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga**  
**Departamento de la Familia de**  
**Administración**

---

# **Programación didáctica de Gestión logística y comercial**

**2º de Grado Superior de Administración y Finanzas**

**Carmen Espinal Delgado**

**Curso 2019/20**





## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>4</b>
2.1	Objetivos generales del título.....	4
2.2	Objetivos del módulo.....	6
2.3	Resultados de aprendizaje del módulo.....	6
<b>3</b>	<b>Competencia general.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Contextualización.....</b>	<b>7</b>
4.1	Centro.....	7
4.2	Entorno.....	8
4.3	Nivel educativo y aula.....	8
<b>5</b>	<b>Entorno profesional.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Perfil profesional.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos por unidades didácticas.....</b>	<b>10</b>
8.1	Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.....	10
8.2	Desarrollo y distribución de los contenidos por unidades didácticas.....	16
<b>9</b>	<b>Distribución temporal.....</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.....</b>	<b>26</b>
<b>11</b>	<b>Contenidos de carácter transversal.....</b>	<b>26</b>
<b>12</b>	<b>Metodología.....</b>	<b>27</b>
12.1	Estrategias didácticas.....	27
12.2	Actividades de enseñanza aprendizaje.....	27
<b>13</b>	<b>Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.....</b>	<b>28</b>
13.1	Tipos de evaluación.....	28
13.2	Criterios de evaluación.....	29
13.3	Procedimiento de evaluación.....	29
13.4	Instrumentos de evaluación.....	30
13.5	Criterios de calificación.....	30





---

14	Período de recuperación .....	32
15	Atención a la diversidad .....	32
16	Materiales y recursos didácticos.....	33
17	Actividades complementarias y extraescolares.....	33
18	Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas. ....	34
19	Comunicación de la programación didáctica .....	34





## GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL CÓDIGO 0655

### 1 Introducción

El título de "Técnico Superior en Administración y Finanzas" y sus enseñanzas mínimas se regula por el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, de conformidad con el RD 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Con la entrada en vigor de la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, se establece definitivamente el currículo y se implantan las enseñanzas amparadas por la LOE (Ley Orgánica de Educación 2/2006).

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.

Duración: 105 horas.

### 2 Objetivos

#### 2.1 Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.



- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.



## 2.2 Objetivos del módulo

Los **objetivos** del módulo Gestión logística y comercial, extraídos de los objetivos generales del CF "Técnico Superior en Administración y Finanzas", son los siguientes:

1. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
2. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
3. Identificar, analizar y confeccionar los documentos utilizados en las relaciones comerciales o de servicio con proveedores y clientes.
4. Analizar aplicaciones y equipos informáticos, para que con su empleo sea más eficaz el tratamiento de la información y la elaboración de documentos y comunicaciones.
5. Conocer y aplicar 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.
6. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

## 2.3 Resultados de aprendizaje del módulo

Las realizaciones profesionales que integran el módulo Gestión logística y comercial son:

- R1. Elaborar planes de aprovisionamiento analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
- R2. Realizar procesos de selección de proveedores analizando las condiciones técnicas y parámetros habituales.
- R3. Planificar la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.
- R4. Programar el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
- R5. Establecer las fases y operaciones de la cadena logística, para asegurar la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

## 3 Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.



## 4 Contextualización

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

### 4.1 Centro

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con 264 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo (134 con necesidades educativas especiales, 72 con dificultades de aprendizaje, 52 con altas capacidades intelectuales y 29 de compensación educativa).

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la **oferta educativa** que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB
F.P. Rama Agraria. Rama Administración y Gestión. Rama Química (Grado Medio y Grado Superior)

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.



El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

- Escuela TIC.2.0
- Plan de Convivencia e Igualdad
- Mediación y Prevención del conflicto escolar

## 4.2 Entorno

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

## 4.3 Nivel educativo y aula

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 21 alumnos/as de segundo curso de ciclo formativo de grado superior de Técnico en Administración y Finanzas, para el módulo de Gestión Logística y Comercial. El grupo está compuesto por 10 chicas y 11 chicos, de edades comprendidas entre los **18 y los 33 años**. Hay 2 alumnos con el módulo pendiente del curso anterior. Un alumno procede de otro centro con el módulo pendiente que además es un alumno con necesidades educativas especiales. Dicho grupo es bastante heterogéneo con la existencia de parte del alumnado que ha realizado el Ciclo de grado medio de Gestión Administrativa.

Debemos tener en cuenta que estamos en el segundo curso de estos estudios, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo.

Las clases se impartirán en el aula FP 14 que está dotada con ordenadores con acceso a internet.

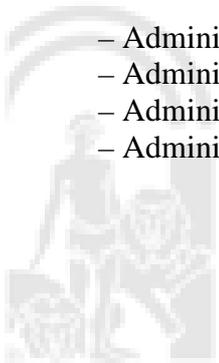
## 5 Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.





- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

## 6 Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## 7 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## 8 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos por unidades didácticas

### 8.1 Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- 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.





- c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- 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.
- f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- 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.
- 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.
- i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
- j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- 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.
- 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.
- g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

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

Criterios de evaluación:



- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- 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.
- c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

#### **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:

- 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.
- b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
- c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- 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.
- e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- 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.

#### **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.**

Criterios de evaluación:



- a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- 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.
- d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- 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.
- f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
- h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

### Contenidos básicos:

#### Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.
- Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.
- Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- Determinación del stock de seguridad.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.

#### Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.





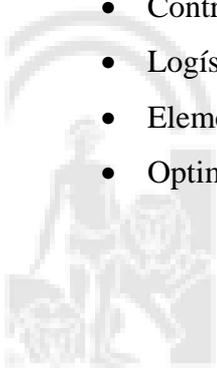
- Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.
- Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa.
- Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total, «just in time», QR, entre otros.
- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.





- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

Competencias/Resultados de aprendizaje	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		
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		





## 8.2 Desarrollo y distribución de los contenidos por unidades didácticas.

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

<b>Unidad 1. Cadena logística del producto</b>		
<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios.</li><li>• Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración, de productos industriales y/o de consumo.</li><li>• Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final.</li><li>• Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes.</li></ul>	✓ Analizamos el flujo logístico de varios productos naturales y otros fabricados, que una vez elaborados se destinan al consumo o para fabricar productos de consumo o de uso duradero.  ✓ Partiendo de casos reales, comparamos las funciones de la logística en empresas grandes y pequeñas, cuya actividad es fabricación, comercio (mayoristas y detallistas), servicios, como: transporte, asesorías, seguros, financieras, etc.  ✓ Estudiaremos la función que cumplen los almacenes y el transporte de mercancías dentro de la cadena logística.
2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.		
3. El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje		
4. Materiales y productos almacenados.		
5. Los almacenes y la cadena logística.		





## Unidad 2. Planificación del aprovisionamiento

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos del <i>stock</i>. Programación del aprovisionamiento. Tipos de <i>stock</i> según su finalidad.</li><li>2. Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento.</li><li>3. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</li><li>4. Composición y tamaño del <i>stock</i>. Representación del <i>stock</i>.</li><li>5. Rotación del <i>stock</i>. El período medio de maduración (PMM).</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los objetivos y la función del <i>stock</i> en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y las estrategias de gestión que podemos utilizar.</li><li>• Conocer los principios del sistema Justo a Tiempo de aprovisionamiento y su aplicación.</li><li>• Conocer los niveles del <i>stock</i>, su evolución entre dos aprovisionamientos y las variables que influyen en su gestión.</li><li>• Calcular los ratios de almacén, fabricación, ventas..., y analizar los resultados para establecer medidas de mejora y rentabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiamos los distintos tipos de <i>stock</i> según la finalidad del mismo y la actividad de la empresa.</li><li>✓ Analizamos las variables que influyen en el aprovisionamiento, según la situación de la empresa. Aplicando distintos sistemas de aprovisionamiento como el JIT y el KANBAN.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el <i>stock</i> que necesita una empresa para no llegar al desabastecimiento.</li><li>✓ Calculamos la rotación y el tiempo que deben permanecer los <i>stocks</i> almacenados para rentabilizar la inversión de la empresa.</li></ul>





<b>Unidad 3. Costes y volumen óptimo de pedido</b>		
<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.</li><li>2. Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.</li><li>3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.</li><li>4. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los elementos que forman el coste total del producto y su clasificación en costes fijos y variables, costes directos e indirectos. Saber calcular el coste unitario de adquisición y de fabricación.</li><li>• Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.</li><li>• Organizar el reaprovisionamiento del <i>stock</i> utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para que no se produzca el desabastecimiento del almacén.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analizamos los elementos que componen el coste total de producto.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción que, con los medios disponibles, debe generar la empresa para obtener beneficio.</li><li>✓ Estudiamos distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de <i>stock</i> o desabastecimiento del almacén.</li></ul>





#### Unidad 4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos.</li><li>2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.</li><li>3. Búsqueda de proveedores.</li><li>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</li><li>5. Solicitud de ofertas y presupuesto .¿Qué información debemos solicitar?</li><li>6. Métodos para el cálculo del presupuesto.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las funciones y objetivos del departamento de compras, para que la empresa pueda adquirir los materiales que necesita, cuando los necesita y con la calidad-precio que demandan los clientes.</li><li>• Conocer las fases del proceso de compras y los tipos de compras que se realizan en la empresa.</li><li>• Conocer las fuentes de suministro y localizar los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa.</li><li>• Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos. Analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiaremos las funciones del departamento de compras, ventas y comercial.</li><li>✓ Analizaremos las fases del proceso de compras, según el tipo de compra y producto que necesita adquirir la empresa.</li><li>✓ Estudiaremos las fuentes de aprovisionamiento, según las necesidades de la empresa.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos se solicitan ofertas y presupuesto a varios suministradores.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos se analizan ofertas y presupuestos recibidos de varios proveedores, y se calcula el coste total del presupuesto recibido.</li></ul>





### Unidad 5. Selección del proveedor y negociación de la compra

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<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><li>3. Negociación de la compra. Elementos negociables.</li><li>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.</li><li>5. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valorar y analizar las ofertas recibidas de varios proveedores, en base a factores de selección previamente establecidos por la empresa.</li><li>• Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos.</li><li>• Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra.</li><li>• Saber negociar la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores.</li><li>✓ Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa.</li><li>✓ Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas. Se analizan las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas y se elige el proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa.</li><li>✓ Estudiaremos las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa.</li></ul>





### Unidad 6. Documentos con proveedores y clientes I

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentos de la actividad comercial.</li><li>2. Solicitud de mercancías. Tipos de pedido.</li><li>3. Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.</li><li>4. Albarán o nota de entrega.</li><li>5. Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción.</li><li>6. Etiquetado y codificación. El código de barras.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales o productos, procedentes de proveedores o de otros almacenes o secciones de la propia empresa.</li><li>• Saber confeccionar pedidos, albaranes, registros, hojas de recepción de mercancías, etc., y comprender el papel que desempeñan estos documentos, respecto a las actividades comerciales con proveedores y clientes.</li><li>• Conocer los tipos de etiquetas y codificación de las mercancías y unidades de carga para su almacenaje y transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiaremos los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes.</li><li>✓ Se exponen y estudian las formas de codificar mercancías y cargas, para su almacenaje y ubicación.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos que registran los pedidos recibidos, para reflejar la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente.</li></ul>





### Unidad 7. Documentos con proveedores y clientes II

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura.</li><li>2. El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos.</li><li>3. Cálculo del importe de la factura.</li><li>4. Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas y la repercusión del IVA en la entrega de bienes o prestación de servicios.</li><li>• Saber el tipo de IVA que grava cada uno de los productos o servicios que se incluyen en la factura.</li><li>• Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de dicha operación, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiaremos los requisitos de la factura y otros documentos (carta de portes, nota de gastos, etc.) que reflejan los gastos que se imputan en la adquisición del producto.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos de compraventa que tienen conexión con el departamento financiero (contabilidad).</li><li>✓ Saber confeccionar facturas y otros que surgen de una compraventa, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.</li></ul>





### Unidad 8. Expedición, logística inversa y transporte

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>Operaciones de expedición.</li><li>Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</li><li>Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes.</li><li>Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.</li><li>Operadores logísticos. Plataformas logísticas.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocer el proceso de envasado-embalado, los materiales de envase-embalaje; las normas que regula los materiales de envases-embalajes que se pueden utilizar para cada tipo de producto y el tratamiento o destino de los residuos de envases-embalajes, cuando estos no son reutilizables.</li><li>Conocer los distintos medios de transporte, sus características, los servicios que ofrecen, etc., y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido.</li><li>Conocer los servicios que ofertan los operadores logísticos a empresas que se dedican a actividades industriales y subcontratan las operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiaremos las operaciones logísticas relacionadas con la compraventa de mercancías, como transporte y expedición, envase-embalaje solicitado por el cliente.</li><li>✓ Estudiaremos las actividades de logística inversa que se producen en la empresa, ya sea por devoluciones de venta como por gestión de envases-embalajes y residuos.</li><li>✓ Analizaremos las distintas formas de organizar el transporte y las características de los medios.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos se calculan los costes logísticos de transporte, ya sea con medios propios o subcontratados a empresas del sector transporte con diferentes medios (carretera, ferrocarril, marítimo, etc.)</li></ul>





<b>Unidad 9. Costes de gestión de inventarios</b>		
<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Control de existencias. Normas contables de valoración.</li><li>2. Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</li><li>3. Clasificación ABC y gestión de existencias</li><li>4. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer medios tecnológicos y programas informáticos, para registrar los movimientos del almacén y controlar las existencias.</li><li>• Saber confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente.</li><li>• Registrar correctamente las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias.</li><li>• Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los bienes almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiaremos los distintos métodos de controlar las existencias almacenadas, utilizando medios tecnológicos y programas informáticos.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades para registrar correctamente operaciones de almacenaje relacionadas con entradas, salidas, devoluciones, etc.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades sobre los movimientos de almacén, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas y la inversión en existencias.</li></ul>





### Unidad 10. Aplicaciones informáticas con FacturaPlus

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<p>1. Gestión informatizada con FacturaPlus.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de la empresa</li><li>• Configuración del entorno de trabajo</li><li>• Alta de tablas generales</li><li>• Alta de clientes y proveedores</li><li>• Alta de almacenes</li><li>• Alta de productos</li><li>• Utilización del menú almacén</li><li>• Utilización del menú facturación. Informes</li></ul> <p>2. Supuesto práctico con FacturaPlus</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar las principales opciones del programa FacturaPlus relacionadas con la documentación administrativa y la gestión del <i>stock</i>.</li><li>• Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudiaremos las aplicaciones del programa FacturaPlus.</li><li>✓ Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa.</li><li>✓ Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc.</li></ul>





## 9 Distribución temporal

UNIDADES DIDACTICAS	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE
		1 a 4

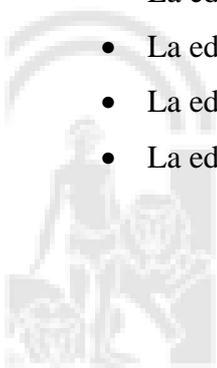
## 10 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

- 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.
- 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.
- r) Aplicar procedimientos de gestión de calidad, en las actividades de aprovisionamiento, procesos de producción, distribución comercial y logística o prestación de servicios.
- q) Generar entornos seguros de trabajo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los objetivos de la empresa.
- 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.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, actualizando los conocimientos tecnológicos y técnicos del entorno profesional, gestionando la formación y aprendizaje, con los recursos existentes, y utilizando tecnologías de información y comunicación.

## 11 Contenidos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.
- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.





- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.

## 12 Metodología.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

### 12.1 Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual o procedimental. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

### 12.2 Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación "actividades propuestas", "actividades de comprobación" y "actividades de aplicación".





El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.

## 13 Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

### 13.1 Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

#### Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.



### **Evaluación formativa**

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

### **Evaluación sumativa**

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

## **13.2 Criterios de evaluación**

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

## **13.3 Procedimiento de evaluación**

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere participación en las actividades programadas.





### 13.4 Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.
- Observación.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

### 13.5 Criterios de calificación

Se calificará a los alumnos, una vez finalizado cada periodo de evaluación, según calendario de la jefatura de estudios. La calificación estará en función de los siguientes aspectos:

- \* La nota obtenida en las pruebas escritas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- \* Las notas obtenidas en los ejercicios y trabajos propuestos durante el trimestre.

La forma de obtener la calificación del alumnado se hará atendiendo a los criterios de evaluación continua y consistirá en:

● **Evaluación Inicial:** mediante una prueba escrita se determinará el nivel de conocimientos del alumnado y se establecerá una calificación no numérica que distinguirá entre:

- Nivel de competencias inferior al esperado
- Nivel de competencias esperado
- Nivel de competencias superior al esperado





- **1ª y 2ª Evaluación:** se trata de dos evaluaciones parciales que tendrán lugar durante el primer y segundo trimestre del curso. Para proceder a calificar al alumnado se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Las pruebas objetivas supondrán un 80% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas (exámenes) en cada evaluación.

El trabajo diario y los trabajos a entregar tendrán una calificación del 20% de la nota final de la evaluación. El trabajo diario se valorará en la medida en que el profesor/a, en cualquier hora lectiva, podrá pedir a los alumnos/a que realicen una relación de actividades relacionadas con la unidad impartida. Además, periódicamente, realizará unas pruebas en clase (problemas, cuestiones a desarrollar, preguntas tipo test), sin previo aviso, y que tendrán una puntuación sobre 10. De la misma forma, pueden pedirse ciertas tareas para entregar en una fecha concreta.

La media de estas pruebas se tendrá en cuenta para determinar el 20% de la calificación

La calificación global, en cada una de las dos evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

El alumno/a que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

- **Recuperaciones:**

- Evaluaciones pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación, se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación





- Evaluación final del módulo:

Aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación continua, deberán permanecer hasta junio en el centro, y no podrán realizar la F.C.T. hasta el siguiente curso. Se les realizará una prueba objetiva por cada evaluación pendiente, la media de estas pruebas no podrá ser inferior a 5 para poder superar el módulo.

La calificación final será la media de las evaluaciones

Criterios de calificación/ Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
Pruebas escritas	80%	X	X	X	X	X
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%	X	X	X	X	X

## 14 Período de recuperación

El alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.

## 15 Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:





Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

Las actividades están graduadas en función de su dificultad para poder atender a la diversidad de los alumnos, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, test, búsquedas en internet, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, resolver casos prácticos, etc.).

La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Hay matriculado en el Módulo un alumno con necesidades educativas especiales. Tiene como apoyo un intérprete de signos durante las sesiones diarias, además de una hora de refuerzo.

## 16 Materiales y recursos didácticos.

Además del libro del alumno Gestión Logística y Comercial, Editorial Paraninfo, se pueden utilizar:

- Textos legales.
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Prensa diaria
- Aula de informática.
- Pizarra
- Proyector.
- Archivo de direcciones útiles de páginas de Internet.
- Programa de Gestión de Facturación "Facturaplus SP"

## 17 Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento y el Centro.





## 18 Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.

## 19 Comunicación de la programación didáctica

- Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro.

