

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

.....

Ciclo Formativo	TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">● Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio● Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre● O. de 11 de marzo de 2013
Módulo Profesional	GESTION LOGÍSTICA Y COMERCIAL
Profesor/a	Rosa María Jiménez Navas
Duración del Módulo	105 Horas totales – 5 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 2º curso del ciclo formativo de grado Superior en administración y finanzas, y es una programación propia para el módulo de Gestión Logística y Comercial. 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. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo está compuesto por 20 estudiantes: 13 alumnas y 7 alumnos. La mayoría cursaron bachillerato y el resto realizaron el grado medio de Gestión Administrativa. Aproximadamente, el 50% de ellos viven en Guadix, mientras que el resto proviene de diferentes localidades de la Comarca y alrededores, como Cogollos de Guadix, Darros, Benalúa, Huéneja, Lanteira Jérez del Marquesado, Villanueva de las Torres o Aldeire.

La clase en general presenta un nivel de conocimiento homogéneo, siendo el rendimiento adecuado. En general el alumnado está motivado hacia el aprendizaje y existe un buen ambiente de trabajo.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado se llegan a las conclusiones siguientes:

-El Grado de madurez, es bastante heterogéneo debido sobre todo a las diferencias de edad entre el alumnado que oscila entre los 19 y 35 años.

- El Grado de motivación que presentan, es generalmente alto, la mayoría consideran la inserción laboral cuando terminen el ciclo.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

Este módulo no formó parte del currículo durante el curso 2019/2020, por lo que no procede incluir aprendizajes no adquiridos durante el curso anterior.

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

- 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.
- Aplicar procedimientos de gestión de calidad, en las actividades de aprovisionamiento, procesos de producción, distribución comercial y logística o prestación de servicios.
- 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.
- 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.
- 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

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

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

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

RA1-Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios.

RA2-Conocer los principios del sistema Justo a Tiempo de aprovisionamiento y su aplicación.

RA3- Calcular ratios de almacén, fabricación, ventas..., y analizar los resultados para establecer medidas de mejora y rentabilidad.

RA4-Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.

RA5-Conocer las fases del proceso de compras y los tipos de compras que se realizan en la empresa.

RA6- Conocer las fuentes de suministro y los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa.

RA7-Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa.

RA8- Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos.

RA9-Saber confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente.

RA10- Registrar correctamente las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias.

RA11- Conocer los tipos de inventarios y el proceso que se deben seguir para realizar inventario físico.

RA12-Conocer las funciones del envase y el embalaje; materiales de envase-embalaje; legislación sobre los que se pueden utilizar para cada tipo de producto; gestión de los residuos de envases-embalajes.

RA13- Conocer los distintos medios de transporte, sus características, servicios que ofrecen, y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido.

Ra14-Saber confeccionar los documentos que se generan en las operaciones con proveedores y clientes.

RA15-Manejar las principales opciones del programa FACTUSOL.

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
1. La cadena logística del producto	RA1, RA5, RA6
2. Planificación del aprovisionamiento	RA2, RA3, RA4
3. Costes logísticos y volumen óptimo de pedidos	RA1, RA4

4. Proceso de compra: búsqueda de proveedores	RA4, RA5, RA6
5. Selección del proveedor y negociación de la compra.	RA4, RA6, RA7
6. Gestión logística del almacén	RA9, RA10, RA11
7. Expedición, logística inversa y costes de transportes	RA1, RA12, RA13
8. Documentación con proveedores y clientes	RA8, RA14
9. Aplicaciones informáticas con Factusol	RA15

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística. 2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas. 3. Aprovisionamiento: funciones y objetivos. Funciones de la empresa y el aprovisionamiento. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje 4. Función de los productos almacenados. 5. Los almacenes y la cadena logística.	1
1. Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del stock según su finalidad. 2. Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento. 3. Composición y tamaño del stock. Representación del stock. 4. Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM)	2
1. Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms. 2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad. 3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de	3

<p>compra.</p> <p>4. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias.</p>	
<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. Solicitud de ofertas y presupuesto.</p> <p>6. Métodos para el cálculo del presupuesto.</p>	4
<p>1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</p> <p>2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</p> <p>3. Negociación de la compra. Elementos negociables.</p> <p>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.</p> <p>5. Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores</p>	5
<p>1. Recepción y trazabilidad del producto.</p> <p>2. Etiquetado y codificación de mercancías. El código de barras: sistema estándar GS1. Simbología Data-Matrix, QR-Code y PDF-417.</p> <p>3. Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</p> <p>4. Clasificación ABC y gestión de existencias.</p> <p>5. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.</p>	6
<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. Logística inversa. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.</p> <p>4. Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.</p> <p>5. Operadores logísticos. Plataformas logísticas.</p>	7
<p>1. Documentos de la actividad comercial. 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.</p> <p>5. Otras facturas: recapitulativa, rectificativa y proforma</p>	8
<p>1. Aplicaciones informáticas del programa FactuSOL.</p> <p>2. Creación de una empresa.</p> <p>3. Alta de proveedores</p> <p>4. Alta de clientes</p>	9

5. Alta de productos	
6. Gestión de pedidos, albaranes y facturas.	
7. Supuesto práctico con FactuSOL	

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

<p>9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector. 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Complimentación del portfolio del alumno-a como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios. - Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración, de productos industriales y de consumo.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final. - Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes. <p>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.</p>
<p style="text-align: center;">9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarra tradicional o blanca. - Conexión a Internet. - Proyector conectado a equipo informático. - Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores para la búsqueda de información y realización de trabajos. - Revistas especializadas, periódicos, etc. - El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases. - Recursos Didácticos: - Libro de texto “Gestión Logística y Comercial” de la editorial McGraw-Hill. - Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill. Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. - Recursos complementarios planteados para cada unidad son: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades interactivas. - Animaciones. - Video presentaciones de conceptos.
<p style="text-align: center;">9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos. ● La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso. ● La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

<p>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE-ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

10. TEMPORALIZACIÓN

C
A
L
E
N
D
A
R
I
O

FECHA INICIO: 16 de septiembre

FECHA FIN: 04 de marzo.

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 al 22 de junio.

H
O
R
A
R
I
O
S
E
M
A
N
A
L

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	X				
2º			X	X	
3º			X	X	
4º					
5º					
6º					

**D
I
S
T
R
I
B
U
C
I
Ó
N
T
E
M
P
O
R
A
L
D
E
U
T
S**

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UT1	16-24/09	8 SESIONES
UT2	24/09-08/10	10 SESIONES
UT3	08-22/10	10 SESIONES
UT4	22/10-05/11	10 SESIONES
UT5	05-19/11	10 SESIONES
UT6	19/11-03/12	10 SESIONES
UT7	03-17/12	10 SESIONES
UT8	11/01-21/01	10 SESIONES
UT9	25/01-04/03	27 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA 32	5 horas semanales	Realización de las actividades previstas en la programación del módulo

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCYEE que además ha sido enviado al departamento de AACCYEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCYEE que además ha sido enviado al departamento de AACCYEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.</p>	
RAs/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
UT1	<p>RA1, RA5, RA6/ 1.1 Se sabe analizar 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.35% del 9% 1.2 Partiendo de casos reales, se sabe comparar las funciones de la logística en empresas grandes y pequeñas, cuya actividad es fabricación.30% del 9%. 1.3 Se entiende la función que cumplen los almacenes y el transporte de mercancías dentro de la cadena logística.35% del 9%.</p>

UT1'	Modalidad Dual: Los RAs de esta unidad se alcanzarán íntegramente en el centro educativo.
UT2	<p>RA2, RA3, RA4/</p> <p>2.1 Se han comprendido los distintos tipos de stock según la finalidad del mismo y la actividad de la empresa. 25% del 9%.</p> <p>2.2 Se saben analizar las variables que influyen en el aprovisionamiento, según la situación de la empresa. Aplicando distintos sistemas de aprovisionamiento como el JIT y el KANBAN. 25% del 9%.</p> <p>2.3 Partiendo de casos prácticos se sabe calcular el stock que necesita una empresa para no llegar al desabastecimiento. 25% del 9%.</p> <p>2.4 Se sabe hallar la rotación y el tiempo que deben permanecer los stocks almacenados para rentabilizar la inversión de la empresa. 25% del 9%.</p>
UT2'	Modalidad Dual: Los RAs de esta unidad se alcanzarán íntegramente en el centro educativo.
UT3	<p>RA1, RA4/</p> <p>3.1 Se sabe analizar los elementos que componen el coste total de producto. 25% del 10%.</p> <p>3.2 Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción para que, con los medios disponibles, la empresa pueda obtener el máximo beneficio. 25% del 10%.</p> <p>3.3 Se han comprendido los distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias. 25% del 10%.</p> <p>3.4 Partiendo de casos prácticos, se sabe calcular el VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de stock o desabastecimiento del almacén. 25% del 10%.</p>
UT3'	Modalidad Dual: Los RAs de esta unidad se alcanzarán íntegramente en el centro educativo.
UT4	<p>RA4, RA5, RA6/</p> <p>4.1 Se han entendido las funciones del departamento de compras, ventas y comercial. 20% del 10%.</p> <p>4.2 Se han analizado las fases del proceso de compras, según el tipo de compra y producto que necesita adquirir la empresa. 20% del 10%.</p> <p>4.3 Se conocen las fuentes de aprovisionamiento, según las necesidades de la empresa. 20% del 10%.</p> <p>4.4 Partiendo de casos prácticos se es capaz de solicitar ofertas y presupuesto a varios proveedores. 20% del 10%.</p> <p>4.5 Partiendo de casos prácticos se sabe analizar ofertas y presupuestos recibidos y se calcula el coste total del presupuesto recibido. 20% del 10%.</p>

UT4'	Modalidad Dual: Los RAs de esta unidad se alcanzarán íntegramente en el centro de trabajo.
UT5	<p>RA4, RA6, RA7/</p> <p>5.1 Se han entendido los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores y analizados los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa. 30% del 10%.</p> <p>5.2 Partiendo de un caso práctico se sabe comparar varias ofertas y analizar las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas ; así como elegir al proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa. 40%del 10%.</p> <p>5.3 Se han comprendido las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa. 30% del 10%.</p>
UT5'	Modalidad Dual: Los RAs de esta unidad se alcanzarán íntegramente en el centro de trabajo.
UT6	<p>RA9, RA10, RA11/</p> <p>6.1 Se conocen los métodos de controlar las existencias almacenadas, utilizando medios tecnológicos y programas informáticos. 30% del 10%.</p> <p>6.2 Partiendo de casos prácticos, se han realizado actividades para registrar correctamente operaciones de almacenaje relacionadas con entradas, salidas, devoluciones, etc. 35% del 10%.</p> <p>6.3 Partiendo de casos prácticos se han realizado actividades sobre el inventario de los productos almacenados, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas de cada artículo o referencia. 35% del 10%.</p>
UT6'	Modalidad Dual: El criterio 6.1 está asociado al RA9, el cual se alcanzará en el centro de trabajo. Los criterios 6.2 y 6.3 están asociados a los RA10 y RA11respectivamente, los cuales se alcanzarán en el centro educativo.
UT7	<p>RA1, RA12, RA13/</p> <p>7.1 Se han estudiado las operaciones logísticas relacionas con la compraventa de mercancías, como transporte y expedición, envase-embalaje solicitado por el cliente. 30% del 10%.</p> <p>7.2 Se conocen cuales son las actividades de logística inversa, como devoluciones de venta de productos y envases-embalajes retornables o reutilizables. Igualmente, se han analizado las distintas formas de organizar el transporte según el coste y las características de los medios. 35% del 10%.</p> <p>7.3 Partiendo de casos prácticos se sabe calcular los costes logísticos de transporte, ya sea con medios propios o subcontratados a empresas</p>

	del sector transporte con diferentes medios (carretera, ferrocarril, marítimo, etc.). 35% del 10%.
UT7'	Modalidad Dual: Los RAs de esta unidad se alcanzarán íntegramente en el centro de trabajo.
UT8	RA8, RA14/ 8.1 Se han estudiado y entendido los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías. 30% del 10%. 8.2 Partiendo de casos prácticos se sabe confeccionar pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes. 35% del 10%. 8.3 Partiendo de casos prácticos, se han realizado los documentos de un ciclo completo de compraventa que reflejan la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente. 35% del 10%.
UT8'	Modalidad Dual: Los RAs de esta unidad se alcanzarán íntegramente en el centro de trabajo.
UT9	RA15/ 9.1 Se han utilizado y comprendido las aplicaciones del programa FactuSOL. 50% del 22%. 9.2 Se sabe utilizar medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa. 50% del 22%.
UT9'	Modalidad Dual: Para valorar el criterio 9.1 se tendrá en cuenta el informe del tutor en el centro de trabajo. El criterio 9.2 asociado al 50% del RA15 se valorará con un examen práctico en el centro educativo.

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA1, RA5, RA6/ 1.1,1.2,1.3	9% 1.1(35%),1.2(30%) 1.3(35%)	EXAMENTEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT2	RA2, RA3, RA4/ 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	9%	EXAMENTEÓRICO:30%

		2.1(25%),2.2(25%) 2.3(25%),2.4(25%)	EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT3	RA1, RA4/ 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	10% 3.1(25%),3.2(25%) 3.3(25%),3.4(25%)	EXAMEN TEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT4	RA4, RA5, RA6/ 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5	10% 4.1(20%),4.2(20%) 4.3(20%),4.4(20%) 4.5(20%)	EXAMEN TEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT5	RA4, RA6, RA7/ 5.1, 5.2, 5.3	10% 5.1(30%),5.2(40%) 5.3(30%)	EXAMEN TEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT6	RA9, RA10, RA11/ 6.1, 6.2, 6.3	10% 6.1(30%),6.2(35%) 6.3(35%)	EXAMEN TEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT7	RA1, RA12, RA13/ 7.1, 7.2, 7.3	10% 7.1(30%),7.2(35%) 7.3(35%)	EXAMEN TEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT8	RA8, RA14/ 8.1, 8.2, 8.3	10% 8.1(30%),8.2(35%) 8.3(35%)	EXAMEN TEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%
UT9	RA15/ 9.1, 9.2	22% 9.1(50%),9.2(50%)	EXAMEN TEÓRICO:30% EXAMEN PRÁCTICO : 70%

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <p>Teórica, que podrán ser ejercicios tipo test, preguntas cortas o preguntas con respuestas a desarrollar.</p> <p>Práctica, que pueden ser ejercicios prácticos escritos o hechos en el ordenador.</p>
PRODUCCIONES: TAREAS Y	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa.

TRABAJOS (PORTFOLIO)	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
ASISTENCIA	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
CALIFICACIONES FINALES	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5.</p> <p>NOTA FINAL DEL MÓDULO: Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.</p>

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,..., del alumnado.

--

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA	Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.