|  |
| --- |
| **PROGRAMACIÓN**  **DIDÁCTICA** |
| Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas  GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL |
| **Curso: 2022/2023**  **Profesor: Ildefonso Cuevas Rueda** |



C/ Don Juan Bosco, s/n

41440 Lora del Río. SEVILLA

Telf.:955803900

Fax.:9555804127

Correo-e:[41002451.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002451.edu@juntadeandalucia.es)

[1.- INTRODUCCIÓN 3](#_Toc21160680)

[1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO 4](#_Toc21160681)

[1.2.- NORMATIVA APLICABLE 5](#_Toc21160682)

[2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 6](#_Toc21160683)

[2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO 7](#_Toc21160684)

[2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO. 8](#_Toc21160685)

[2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO 8](#_Toc21160686)

[3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES. 10](#_Toc21160687)

[4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE 11](#_Toc21160688)

[5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN 13](#_Toc21160689)

[6.- CONTENIDOS BÁSICOS 17](#_Toc21160690)

[7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE 21](#_Toc21160691)

[7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE 22](#_Toc21160692)

[8.- UNIDADES DE APRENDIZAJE 23](#_Toc21160693)

[9.- METODOLOGÍA 36](#_Toc21160705)

[9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS 39](#_Toc21160706)

[10- EVALUACIÓN 40](#_Toc21160707)

[10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 41](#_Toc21160708)

[10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUCIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA 42](#_Toc21160709)

[11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 43](#_Toc21160710)

[12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 43](#_Toc21160711)

[13. OBSERVACIONES 43](#_Toc21160712)

[14. FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL 44](#_Toc21160713)

[15. BIBLIOGRAFÍA 45](#_Toc21160714)

[16. ANEXOS 46](#_Toc21160715)

# **1.- INTRODUCCIÓN**

Esta programación didáctica está diseñada para impartir el módulo de Gestión Logística y Comercial (código 0655) que se imparte en 2º curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y finanzas. Este módulo tiene una carga horaria de 105 horas a distribuir en los dos trimestres (21 semanas) que dura el segundo curso del ciclo formativo por lo que se imparten 5 horas semanales. 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.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) tiene la misión de **aproximar el mundo profesional al formativo**, **mediante la observación e identificación de referentes en el sistema productivo.**

[La Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional](http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-12018), atribuye al INCUAL la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP) y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional. A través del Observatorio Profesional, se encarga de analizar la evolución de la demandas y oferta de las profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo. Además, el Observatorio Profesional, como parte integrante del INCUAL, participa en la definición, elaboración y mantenimiento actualizado del CNCP.

El CNCP determina, entre otras, las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles, siendo estas la base y el referente para elaborar la oferta formativa de los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad.

La cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo, lo que el trabajador debe saber hacer en su puesto de trabajo. Estas competencias se dividen en unidades de competencia, que se definen como el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

Como hemos indicado anteriormente el RD que desarrolla nuestro ciclo de Administración y Finanzas es el RD 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Este RD establece el 65% del currículo, las comunidades autónomas establecerán el 100 % del currículo a través de órdenes, en nuestro caso la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En esta orden se nos indica en las orientaciones pedagógicas, que el módulo de Gestión Logística y Comercial contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa, incluye aspectos como:

* Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
* La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
* Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
* El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
* Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
* La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo “Facturasol”).
* Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
* Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
* La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
* Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
* La gestión administrativa de la cadena logística.
* El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

A su vez las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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

## **1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO**

Toda la información básica del Módulo Profesional de Gestión Financiera se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | |
| **Código** | 0655 |
| **Módulo Profesional** | Gestión Logística y Comercial |
| **Familia Profesional** | Administración y gestión |
| **Título** | Técnico Superior en Administración y Finanzas |
| **Grado** | Grado Superior |
| **Curso** | 2º |
| **Horas** | 105 |
| **Horas Semanales** | 5 |
| **Asociado a UC:** | No |
| **Transversal** | No |
| **Soporte** | No |

## **1.2.- NORMATIVA APLICABLE**

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación de Andalucía en nuestro caso.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Estatal** | **Autonómica** |
| **Ordenación** | **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.  **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. | **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.  **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. |
| **Perfil Profesional** | **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.  **Real Decreto 1416/2005** de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. | *(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).* |
| **Título** | **Real Decreto 1584/2011**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. | **Orden de 13 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. |
| **Evaluación** | *(No existe normativa aplicable a nivel estatal, ya que las competencias de evaluación están cedidas en exclusiva a las Comunidades Autónomas).* | **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. |

# **2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.

El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.

## **2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

El centro educativo es un centro grande, con unos 700 alumnos en los que se imparten la ESO en sus diferentes niveles, además de:

Curso de Acceso a los Ciclos Formativos

1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

1º Bachillerato Ciencias

2º Bachillerato Ciencias

1º FPB Electricidad – Electrónica

2º FPB Electricidad – Electrónica

1º CFGM Gestión Administrativa

2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas

2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas

1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos

2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza, ya que los 4 grupos de la familia de administración y gestión, disponen de dos aulas con ordenadores suficientes ya que se cuenta con más de uno por alumno, un proyector, conexión a internet y dos aulas que no disponen de ordenadores, pero sí de pantalla digital. El aula es repartida entre todos los módulos que no precisan una utilización continua de esta herramienta educativa.

Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser uno de los puntos de partida de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la F.P. y los proyectos y planes de centro.

En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:

1. Fomento de la lectura.
2. Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs y TACs) a las actividades del alumnado.
3. Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.
4. Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.

Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.

A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí. También se ha llegado a un acuerdo de área donde se establecen unos criterios de calificación similares para toda la FP del centro.

## **2.2.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.**

El segundo elemento que debemos tener en cuenta al contextualizar la programación es el tipo de alumnado que vamos a tener en el aula, los últimos informes de educación demuestran que es el nivel socioeconómico el más relacionado con el desarrollo de competencias del alumnado. El nivel socioeconómico del entorno es medio-bajo. El nivel cultural es medio-bajo. Se detecta a través de los alumnos/as que se lee poco y se ve mucha televisión sobre todo plataformas digitales como Netflix y HBO, lo que influye en la práctica educativa diaria. Lo llamativo del ciclo donde se impartirá la programación es el elevado número de niñas, aproximadamente el 80% de la clase es del sexo femenino.

La evaluación inicial que establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre 2010 por la que se regula la evaluación en la FP es un valioso instrumento para obtener el punto de partida de nuestra enseñanza. El conocimiento previo, que tienen los alumnos sobre el tema, es bastante vago, ya que, aunque el año pasado estudiaron algunos contenidos en el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, las pruebas realizadas detectan que no afianzaron los conceptos necesarios. Por tanto, se abordará el tema partiendo desde un nivel inicial cero, para esclarecer todos aquellos conceptos que no tienen claros, que desconocen, o de los que tienen una idea errónea adquirida con anterioridad de fuentes no docentes.

El grupo está formado por 20 alumnos, 14 alumnas y 6 alumnos. Al ser un módulo de 2º los alumnos ya conocen el centro y la forma de llevar a cabo la enseñanza en la formación profesional.

Siete alumnos son repetidores, el año pasado faltaron mucho por lo que prácticamente el módulo es nuevo para ellos.

El grupo es heterogéneo en cuanto a diferentes motivaciones, aptitudes, capacidades e inquietudes. Para que todo el alumnado adquiera las competencias previstas, se ponen de manifiesto distintas medidas de atención a la diversidad que se verán en páginas posteriores.

## **2.3.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO**

Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano puede ser lugar para su primera experiencia laboral.

El término municipal de Lora del Río se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5º 23´ 5´´ de longitud oeste, y los 37º 35´ y 37º 46´ de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.

Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en el INE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km2

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.

Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Los límites del término municipal de Lora del Río:

- Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes

- Sur: Carmona y La Campana.

- Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.

- Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.

En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y

nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.

Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la FCT. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.

# **3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.**

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, como indicábamos anteriormente, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que competencias profesionales, personales y sociales del título han de ser alcanzadas a través de él:

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

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

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

Estas competencias se contextualizan en educación dando lugar a los objetivos generales, que constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

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

relacionadas.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **OBJETIVOS** |
| 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. | h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. |
| 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. | 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. |
| 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) 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. |

# **4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Los Objetivos Generales todavía son un poco abstractos para trabajar con ellos en el aula por lo que se concretan en los Resultados de Aprendizaje (RA). Un RA es lo que debe alcanzar el alumnado una vez superado el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo de Gestión Financiera. Los resultados de aprendizaje establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza aprendizaje, en términos de conocimientos, procedimientos y actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Ámbito Competencial*** | | ***Ámbito Educativo*** |
| ***RA*** | ***Logro*** | ***Objeto*** | ***Acciones en el contexto aprendizaje*** |
| 1 | Elabora | planes de aprovisionamiento, | analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. |
| 2 | Realiza | procesos de selección de proveedores, | analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. |
| 3 | Planifica | la gestión de las relaciones con los proveedores, | aplicando técnicas de negociación y comunicación. |
| 4 | Programa | el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, | aplicando los mecanismos previstos en el programa 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. |

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| ***RA*** | ***%*** |
| 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. | 18 % |
| 1. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. | 22 % |
| 1. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. | 25 % |
| 1. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | 17 % |
| 1. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. | 18 % |

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

# **5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. | 18 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento 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. | 10 % | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo  Búsqueda Internet |
| 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. | 12 % |
| c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. | 12 % |
| d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. | 8 % |
| 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. | 7 % |
| f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. | 15 % |
| 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. | 10 % |
| 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. | 8 % |
| i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. | 9 % |
| j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. | 9 % |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. | 22 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. | 10 % | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”. | 10 % |
| c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. | 13% |
| d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su  posterior evaluación. | 15 % |
| 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. | 18 % |
| 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. | 13 % |
| g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. | 10 % |
| h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | 11 % |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. | 25 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento de Evaluación |
| a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. | 10 % | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| 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. | 12 % |
| c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. | 14 % |
| d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. | 16 % |
| e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. | 10 % |
| f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. | 14 % |
| g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. | 15 % |
| h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados. | 9 % |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | 17 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento 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. | 11 % | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. | 13 % |
| c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. | 10 % |
| 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. | 12 % |
| e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. | 11 % |
| f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. | 10 % |
| g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. | 12 % |
| h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. | 12 % |
| 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. | 9 % |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de Aprendizaje | Ponderación | |
| 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. | 18 % | |
| Criterios de Evaluación | Ponderación | Instrumento 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. | 11 % | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. | 10 % |
| 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. | 13 % |
| d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. | 12 % |
| 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. | 14 % |
| f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. | 15 % |
| g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | 14 % |
| h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros. | 11 % |

# **6.- CONTENIDOS BÁSICOS**

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub-bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. | Elaboración del plan de aprovisionamiento: | **Bloque de contenidos** |
| **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. | * Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento. | **Contenidos Básicos** |
| 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. | * Objetivos de la función de aprovisionamiento. |
| c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. | * Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks. |
| d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. | * Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo. |
| 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. | * Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento. |
| f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. | * El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén. |
| 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. | * La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. |
| 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. | * Determinación del stock de seguridad. |
| i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. | * Sistemas informáticos de gestión de stocks. |
| j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. | * Objetivos de la función de aprovisionamiento. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. | Procesos de selección de proveedores: | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. | * Identificación de fuentes de suministro. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”. | * búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line. |
| c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. | * Petición 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. | * Registro y valoración de proveedores. |
| 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. | * Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de 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. | * Análisis comparativo de ofertas de proveedores. |
| h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | * Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. | Planificación de la gestión de la relación con proveedores: | **Bloque de contenidos** |
| **Criterios de Evaluación** | a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. | * Las relaciones con proveedores. | **Contenidos Básicos** |
| 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. | * 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. | * Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. |
| g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. | Técnicas más utilizadas. |
| h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados. | * Etapas del proceso de negociación con proveedores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento: | **Bloque de contenidos** |
| **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. | El proceso de aprovisionamiento | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. | Relaciones con otros departamentos de la empresa. |
| c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. | Documentación y diagrama de flujo 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. | Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías. |
| e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. | 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. | Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos |
| h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. | Informes de evaluación de proveedores. |
| 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. | Ratios de control y gestión de proveedores.  Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje** | RA 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. | Fases y operaciones de la cadena logística: | **Bloque de contenidos** |
| **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. | Definición, gestión y características básicas de la cadena logística. | **Contenidos Básicos** |
| b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. | La función logística en la empresa.  Control de costes en la cadena logística.  Optimización del coste y del servicio. |
| 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. | Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables. |
| d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. | Calidad total, «just in time», QR, entre otros. |
| 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. | Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. |
| f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. | Elementos del servicio al cliente. |
| g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. |
| h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros. | Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje. |

# **7.- ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE**

El primer paso para vertebrar la formación lo hemos dado a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ámbito General** | | **Concreción Curricular** | | | **Estructura de Aprendizaje** | |
| **CPPS** | **OG** | **RA** | **%** | **CE** | **UA** | **Denominación** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 5** | **18** | **a), b)** | **1** | **La gestión logística** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 1**  **RA 4** | **18**  **17** | **a), b)**  **b), c), d), e)** | **2** | **La función de aprovisionamiento** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 1** | **82** | **c), d), e), f), g), h), i), j)** | **3** | **La gestión de stocks** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 4** | **17** | **a)** | **4** | **El almacén** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 4** | **17** | **f), g), h), i)** | **5** | **La gestión documental del aprovisionamiento** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 2** | **22** | **a), b), c), d), e), f), g), h)** | **6** | **Los proveedores** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 3**  **RA 4** | **25**  **17** | **a), b), c), d), e), f), g), h)**  **f), g)** | **7** | **La gestión de los proveedores** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 5** | **18** | **c), d)** | **8** | **Los costes logísticos** |
| **f), k), l)** | **h), n), m)** | **RA 5** | **18** | **e), f), g), h)** | **9** | **La logística inversa** |

## **7.1.- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE**

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concreción Curricular** | | | **Estructura de Aprendizaje** | | | | |
| **RA** | **%** | **CE** | **UA** | **Denominación** | **%** | **Horas** | **Temp** |
| **5** | **18** | **a), b)** | **1** | **La gestión logística** | **21** | 13 | **1 T** |
| **c), d)** | **8** | **Los costes logísticos** | **25** | 10 | **2 T** |
| **e), f), g), h)** | **9** | **La logística inversa** | **54** | 11 | **2 T** |
| **1** | **17** | **a, b)** | **2** | **La función de aprovisionamiento** | **22** | 13 | **1 T** |
| **c), d). e), f), g), h), i), j)** | **3** | **La gestión de stocks** | **78** | 13 | **1 T** |
| **4** | **17** | **b), c), d), e)** | **2** | **La función de aprovisionamiento** | **46** | - | **1 T** |
| **a)** | **4** | **El almacén** | **11** | 12 | **1 T** |
| **f), g), h), i)** | **5** | **La gestión documental del aprovisionamiento** | **32** | **14** | **1 T** |
| **f), g)** | **7** | **La gestión de los proveedores** | **11** | **9** | **1 T** |
| **3** | **25** | **a), b), c), d), e), f), g), h)** | **7** | **La gestión de los proveedores** | **100** | **9** | **2T** |
| **2** | **22** | **a), b), c), d), e), f), g), h)** | **6** | **Los proveedores** | **100** | **10** | **2 T** |

# **8.- UNIDADES DE APRENDIZAJE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 1. La gestión logística.** | | | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  13 sesiones | | | **Ponderación**:  21 % RA 5  3,78 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | | | |
| **h), n), m)** | | **f), k), l)** | | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 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. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Conocer el concepto, la función, las características básicas y la gestión de la cadena logística en la empresa. * Conocer los sistemas informáticos de trazabilidad y gestión de la cadena logística. * Conocer cómo funciona el sistema de calidad total y cómo se integra en la cadena logística mediante sistemas como el «Just in time» y “Cross Docking”. * Conocer y aplicar la normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías. | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Conocer las variables para aplicar, el just in time o Cross Docking. * Ser capaz de aplicar la calidad total en una empresa. * Aplicar la trazabilidad en los productos de la empresa. | | | * ¿Qué es la logística? * Las funciones de la logística * Los objetivos de la logística * La calidad logística * La calidad total * “Just in time” * Cross Docking * Tipos de Cross Docking | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Casos prácticos sobre elementos de la cadena logística y sus flujos.  Caso práctico sobre flujos, costes y agentes lógisticos en el sistema de fabricación JIT y el método Kanban.  Caso práctico sobre Cross Docking.  Consolidación de conceptos  Portfolio actividades y casos prácticos. (actividades escaneadas y subidas a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. | | | | | 11 | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. | | | | | 10 |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 2. La función de aprovisionamiento** | | | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  13 sesiones | | | **Ponderación**:  22 % RA1;  46 % RA4,  11,78 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | | **Competencias** | | | |
| **h), n), m)** | | | **f), k), l)** | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.  RA 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Definir los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. * Detectar las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. * Establecer las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. * Definir los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | | | | |
| * Elaborar un plan de aprovisionamiento. * Comprender el ciclo de aprovisionamiento en una empresa industrial y en una comercial. * Detectar errores en la cadena de aprovisionamiento para subsanarlos. | | * El proceso de aprovisionamiento. * Ventajas e inconvenientes del aprovisionamiento. * Errores de la cadena de aprovisionamiento * Los objetivos del aprovisionamiento * La función de aprovisionamiento * Tipos de aprovisionamiento * El plan de aprovisionamiento * Las necesidades de aprovisionamiento * El ciclo de aprovisionamiento * Empresa industrial * Empresa comercial * Aplicaciones informáticas para el aprovisionamiento | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Consolidación de conceptos  Casos prácticos sobre:  Tipos de aprovisionamiento.  Necesidades de aprovisionamiento.  Aplicaciones informáticas.  Portfolio actividades y casos prácticos. (actividades escaneadas y subidas a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| RA 1 a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. | | | | | 10 | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| RA 1 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. | | | | | 12 |
| RA 4 b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. | | | | | 13 |
| RA 4 c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. | | | | | 10 |
| RA 4 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. | | | | | 12 |
| RA 4 e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. | | | | | 11 |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 3. La gestión de Stocks** | | | | | | |
| **Temporalización**:    1 T | **Duración**:  13 sesiones | | | **Ponderación**:  78 % RA 1,  14,04 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | | **Competencias** | | | |
| **h), n), m)** | | | **f), k), l)** | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Distinguir los distintos tipos de stock de una empresa y sus funciones. * Realizar la gestión de stocks de forma tradicional y con software especializado. * Determinar la demanda de una empresa y calcular el volumen óptimo de pedido a realizar. * Conocer las consecuencias de la mala gestión de stocks. | | | | | | |
| **Aspectos del saber hacer / estar** | | **Aspectos del saber** | | | | |
| * Ubicación de stocks por método ABC * Cálculo de stocks por método FIFO y PMP. | | * Los stocks * Tipos de stocks * Funciones del stock * Métodos de gestión de stocks * Sistemas de control de existencias * Sistemas de ubicación * El volumen óptimo de pedido (VOP) * Métodos de previsión de la demanda * La ruptura de stocks * Software especializado de gestión de stocks | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Cálculo del VOP.  Método FIFO y PMP  Portfolio actividades y casos prácticos. (actividades escaneadas y entregar en Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. | | | | | 12 % | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. | | | | | 8 % |
| 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. | | | | | 7 % |
| f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. | | | | | 15 % |
| 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. | | | | | 10 % |
| 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. | | | | | 8 % |
| i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. | | | | | 9 % |
| j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. | | | | | 9 % |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 4. El almacén** | | | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  12 sesiones | | | **Ponderación**:  11 % RA 4  2,75 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | | | |
| **h), n), m)** | | **f), k), l)** | | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Conocer qué es un almacén y qué función cumple en el proceso de aprovisionamiento. * Distinguir los tipos de almacén que hay. * Conocer cómo se elige la ubicación de un almacén, sus dimensiones y características. * Conocer qué documentación interviene en la recepción de la mercancía. * Conocer la normativa vigente sobre el envasado, embalado y etiquetado de productos y mercancías. | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Determinación de los componentes de una operación de leasing. * Determinación de la ubicación del almacén | | | * Concepto de almacén. * Zonas del almacén * Tipos de almacén. * Funciones del almacén * Recepción de la mercancía. * Almacenamiento. * Organización y control de existencias. * Preparación y expedición de pedidos. * Normativa vigente sobre envasado, embalaje y etiquetado de productos y mercancías. * Ubicación de los almacenes. * Métodos de localización de almacenes. * Centro de gravedad * Ponderación de factores | | | |
| * **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Determinación de ubicación de almacenes por centro de gravedad y ponderación de factores.  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear y entregar en Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| 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. | | | | | 11 | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 5. La gestión documental del aprovisionamiento** | | | | | | |
| **Temporalización**:  1 T | **Duración**:  14 sesiones | | | **Ponderación**:  32 % RA 4  5,44 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | | | |
| **h), n), m)** | | **f), k), l)** | | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Elaborar informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. * Elaborar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. * Enlazar las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Determinación del valor de la compra * Cálculo del periodo medio de maduración * Utilización de Factusol. | | | * El proceso de compra * Etapas del proceso de compra * Documentos que intervienen en la compra * Documentos internacionales * Software especializado en el proceso de compra * E-Procurement * Sistema EDI * El coste de las compras * El control de las compras * Indicadores de calidad * Indicadores de desempeño | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Dado unos datos calcular el periodo medio de maduración y explicar su significado.  Práctica para saber calcular el precio de compra de un artículo.  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear actividades y subirlas a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. | | | | | 10 | Prueba Escrita  Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. | | | | | 12 |
| h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. | | | | | 12 |
| 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. | | | | | 9 |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 6. Los proveedores** | | | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  10 sesiones | | | **Ponderación**:  100 % RA 2  22 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | | | |
| **h), n), m)** | | **f), k), l)** | | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 2: Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Identificar y seleccionar a los proveedores. * Realizar y gestionar solicitudes de oferta a proveedores. * Evaluar a los proveedores y valorarles en base a unos criterios. | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Selección y evaluación de proveedores * Solicitud de ofertas * Solicitud de oferta directa B2B * Búsqueda de proveedores | | | * Concepto de proveedor * Tipos de proveedores * Diferencia entre compras y aprovisionamiento * Clasificación de las compras * Otros medios de localización de proveedores * Medios telemáticos de solicitud de ofertas * Correo electrónico * Directorio de empresas * Presupuestos online | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Dado unos criterios, escoger el proveedor más adecuado.  Aplicación de métodos de búsqueda de proveedores.  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear y entregar a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. | | | | | 10 | Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”. | | | | | 10 |
| c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. | | | | | 13 |
| d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. | | | | | 15 |
| 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. | | | | | 18 |
| 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. | | | | | 13 |
| g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. | | | | | 10 |
| h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | | | | | 11 |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 7. La gestión de los proveedores.** | | | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  9 sesiones | | | **Ponderación**:  100 % RA 3  11 % RA 4  26,87 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | | **Competencias** | | | |
| **h), n), m)** | | | **f), k), l)** | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.  RA 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Relacionar las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. * Conocer sistemas de intercambio electrónico de datos en la gestión del aprovisionamiento. * Identificar y preparar los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. * Conocer las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. * Preparar las negociaciones con los proveedores. * Conocer las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. * Elaborar informes mediante el uso de los programas informáticos adecuados. | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | | | | |
| - Valorar la importancia de los proveedores para la consecución de los objetivos de la empresa.  - Procedimiento para realizar una solicitud de oferta.  - Procedimiento para realizar una negociación. | | * La relación con los proveedores * Elementos básicos de la relación comercial * Contrato * Hoja de pedido * Servicio de atención al cliente * Software especializado en gestión de proveedores: Nextar, Fullstep, GotelGest, Ariba * La negociación con los proveedores * Tipos de negociación * Elementos de la negociación * La comunicación verbal y no verbal * Etapas del proceso de negociación * Estrategias y actitudes | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Preparar y desarrollar una negociación.  Elaboración de un informe que recoja los acuerdos de la negociación.  Portfolio actividades y casos prácticos. (escanear actividades y subirlas a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| RA 3 a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. | | | | | 10 | Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| RA 3 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. | | | | | 12 |
| RA 3 c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. | | | | | 14 |
| RA 3 d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. | | | | | 16 |
| RA 3 e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. | | | | | 10 |
| RA 3 f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. | | | | | 14 |
| RA 3 g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. | | | | | 15 |
| RA 3 h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados. | | | | | 9 |
| RA 4 f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. | | | | | 10 |
| RA 4 g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. | | | | | 12 |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 8. Costes logísticos** | | | | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  10 sesiones | | | | **Ponderación**:  25 % RA 5  4,5 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | | | **Competencias** | | | |
| **h), n), m)** | | | | **f), k), l)** | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | | |
| RA 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. | | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | | |
| * Definir el concepto de coste logístico, así como a clasificar los diferentes tipos de costes que asume una empresa. * Diferenciar entre los costes directos e indirectos, fijos y variables, teniendo en cuenta todos los elementos de las operaciones logísticas. * La optimización de los costes logísticos. | | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | **Aspectos del Saber** | | | | | |
| * Cálculo de los principales costes de almacenamiento * Optimización de los costes logísticos * Cálculo de costes de trasporte. | | | * Concepto de costes logísticos * Tipos de costes logísticos * Costes en función del nivel de actividad * Costes según su aplicación al producto * Costes de aprovisionamiento de compras * Coste de compra * Coste de emisión de los pedidos * Costes de almacenamiento * Coste del espacio * Amortizaciones * Costes financieros * Costes de manipulación * Costes de externalización (outsourcing) * Otros costes * Costes de transporte * Medios propios * Costes fijos * Costes variables * Medios ajenos * Costes de administración * Obsolescencia * Rupturas y deterioro | | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Calcular coste elemento de transporte  Calcular costes logísticos.  Portfolio actividades y casos prácticos. (Escanear actividades y subirlas a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | | **%** | **IE** |
| 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. | | | | | | 13 | Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. | | | | | | 12 |
| **Recursos** | | | | | | | |
| Ordenadores de clase, pdi, conexión a internet. TAC´s | | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de Aprendizaje 9. La logística inversa.** | | | | | | |
| **Temporalización**:  2 T | **Duración**:  11 sesiones | | | **Ponderación**:  54 % RA 5  9,72 % módulo | | |
| **Objetivos Generales** | | **Competencias** | | | | |
| **h), n), m)** | | **f), k), l)** | | | | |
| **Resultados de Aprendizaje** | | | | | | |
| RA 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. | | | | | | |
| **Objetivos Específicos** | | | | | | |
| * Establecer las operaciones sujetas a logística inversa. * Gestionar las mercancías retornadas de forma eficiente. * Resolver las incidencias y las reclamaciones de los clientes en el servicio postventa. * Valorar la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos y embalajes. | | | | | | |
| **Aspectos del Saber Hacer/Estar** | | | **Aspectos del Saber** | | | |
| * Gestión de la logística inversa * Tratamiento de las devoluciones * Optimización del coste y del servicio | | | * Concepto de logística inversa * Costes asociados a las devoluciones * Responsabilidad social corporativa y la logística | | | |
| **Tareas y Actividades** | | | | | | |
| Presentación de contenidos a través de Genially Detección de ideas previas (kahoot o plickers)  Explicación de contenidos  Práctica de gestión de mercancía retornada.  Práctica de gestión de la satisfacción del cliente.  Portfolio actividades y casos prácticos. (Escanear actividades y subirlas a Edmodo)  Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar. | | | | | | |
| **Criterios de Evaluación** | | | | | **%** | **IE** |
| 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. | | | | | 14 | Prueba Práctica  Prueba Oral  Observación Cuaderno  Test  Trabajo Casa  Exposición Oral  Trabajo Búsqueda Internet |
| f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. | | | | | 15 |
| g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | | | | | 14 |
| h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros. | | | | | 11 |
| **Recursos** | | | | | | |
| Ordenadores de clase, proyector, conexión a internet. TAC´s | | | | | | |
| **Observaciones** | | | | | | |
| *(a anotar cuando se esté impartiendo la unidad o a su finalización posibles problemas encontrados o ideas para mejorarla en un futuro)* | | | | | | |

# **9.- METODOLOGÍA**

Debemos insistir más en la idea de “aprender a aprender”, que en el mero estudio inconexo de diferentes contenidos teóricos. Las actividades que se programan irán dirigidas a demostrar y comprobar la validez de los contenidos tratados sin perder de vista el logro de los resultados de aprendizaje.

Un camino eminentemente práctico pero que acercará al alumnado a la constatación de la realidad comercial que nos rodea, y de la validez y practicidad de las distintas actividades y acciones analizadas.

Todas las actividades tendrán como objetivo la aplicación de los conceptos a la realidad del día a día.

El estudio de casos reales, analizando las actividades y decisiones aplicadas, observando los resultados y trabajando sobre las posibles mejoras que se pudieran implementar, posibilitan al alumnado la realización de procesos en los que podrán aplicar los conocimientos y conceptos impartidos, pero desde un punto de vista eminentemente práctico adaptados a la realidad de cada sector de actividad empresarial, tanto de ámbito nacional como internacional.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

* Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
* Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. El aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo facilita la integración del conocimiento a través de la puesta en práctica en situaciones simuladas.
* Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. La atención y motivación la pierden con facilidad por lo que para intentar paliar este problema vamos a utilizar una metodología, atendiendo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo, basada en la utilización de las nuevas tecnologías, incluso introduciendo el uso de sus propios móviles. Emplearemos aplicaciones como Edmodo, Plikers, Kahoot.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

* Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. Uso de rutinas y destrezas de aprendizaje que permitan a los alumnos activar conocimientos y tomar contacto con la realidad que les rodea relacionado con el contenido estudiado.
* Ejemplificación de casos prácticos. Uso de casos reales de la actividad empresarial, visualización de vídeos y webs empresariales, así como aplicaciones específicas que permiten una comprensión más clara del contenido.
* Resolución de actividades.

En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán orientaciones metodológicas para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada una.

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

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

* Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
* La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
* Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
* El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
* Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
* La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo “Facturaplus”).
* Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
* Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
* La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
* Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
* La gestión administrativa de la cadena logística.
* El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo se sugiere la coordinación del equipo pedagógico que imparta este módulo con aquellos módulos en los que aparecen contenidos repetidos o que, presentan una interdisciplinariedad que lo aconseje. En este sentido es especialmente importante la coordinación del presente módulo con el módulo de Simulación empresarial.

La interacción entre iguales y el aprendizaje cooperativo son claves. Como profesor tendremos un papel asesor, conductor y facilitador del proceso formativo basado en el desarrollo de proyectos emprendedores que deberá definir con anterioridad a la implementación para trabajar las competencias en ámbitos sociales y empresariales determinados y definir el trabajo que se realizará en el aula y fuera de ella. La evaluación cruzada, heterogénea e interdisciplinar permitirá fortalecer la competencia de Aprender a Aprender ligada al sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor.

* Adaptación

Con el fin de mantener la motivación del alumnado es necesario ofrecer recursos para vincular los contenidos teóricos con la práctica real de la empresa a distintos niveles según los ritmos de aprendizaje de los alumnos y las inteligencias múltiples. Por ello se ofrecerán materiales y recursos metodológicos extras para potenciar el aprendizaje de una forma dinámica con el uso de las Tecnologías de la Información y aplicaciones informáticas especializadas de uso habitual.

**ACTIVIDADES**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

**Propias del Módulo**

* Ejercicios individuales y grupales.
* Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
* Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas, utilizando para ello los apuntes y el libro de texto; y evaluar su capacidad de comprensión.
* Exámenes.
* Presentaciones orales.

## **9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS**

El alumnado trabajará en pequeños grupos e individualmente.

• Espacios: con carácter general, se utilizará el aula-clase con conexión a Internet.

• Recursos materiales:

* Pizarra blanca.
* Conexión a Internet.
* Pantalla digital conectada 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:
* Actividades interactivas.
* Animaciones.
* Video presentaciones de conceptos.
* Video-tutoriales de aplicaciones informáticas como Excel.
* Actividades individuales y de investigación.
* Actividades grupales.
* Enlaces.
* Actividades de evaluación.
* Parte de este material complementario se encuentra en la página web de Gestión Logística y Comercial de la editorial McGraw-Hill.

# **10- EVALUACIÓN**

La evaluación de este módulo se realizará de la siguiente forma:

a) Evaluación inicial de los conocimientos del alumno y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos que va a cursar y se realizará a través de una prueba escrita con preguntas tipo test. Será nuestro punto de partida. Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas "minievaluaciones" iniciales como recurso didáctico y para conocer el punto de partida en cada unidad, motivando a su vez al alumnado.

b) Evaluación continua. La orden del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación debe ser continua, para lo que es necesario que el alumnado asista a clase de forma regular y participar de las actividades lectivas para poder ser evaluado. La evaluación continua garantizará que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo de todo el curso y no solo del resultado de un examen.

La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno, pero sí que sea un proceso constante que utilice diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A modo de ejemplo en una unidad puede utilizarse para un criterio de evaluación una tarea que deben realizar en grupo de dos o tres alumnos, para otro criterio o varios de ellos un examen escrito, para otro una exposición oral, etc.

c) Evaluación formativa. Con esta evaluación conseguimos ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen o no en el nivel deseado. Si esto último ocurre debemos establecer cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo. Se reajusta todo el proceso. Para llevarla a cabo sin riesgo de error debemos anotar en nuestro cuaderno del profesor, utilizamos el cuaderno de notas como instrumento de recogida de datos, todas las evaluaciones de todos los criterios de evaluación, este registro es transparente al alumnado que puede consultarlo en tiempo real en la aplicación Edmodo y saber en todo momento donde está fallando.

d) Evaluación sumativa o final, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta y, en ningún caso, establecemos criterios de calificación, registros o evidencias que anulen a las demás.

Los instrumentos de evaluación ya han sido descritos en cada unidad didáctica, para evaluar cada criterio de evaluación se utilizarán uno o varios de estos instrumentos. De esta forma se crea una programación con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y realimentadora.

* Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y sobre todo las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.
* Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.
* Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.
* Realimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

## **10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas.

El profesor a la hora de evaluar al alumnado tendrá en cuenta:

a. Conceptos

El profesorado explicará los contenidos que aparecen en el texto o apuntes facilitados, utilizando la pizarra o la pantalla digital, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según su criterio, para que el alumnado asimile los conocimientos.

b. Procedimientos

Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.

c. Actitudes

El profesor deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique, pero se deberán potenciar actitudes como:

- En las orientaciones que se den en el momento de plantear cualquier actividad o trabajo. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.

- En las actividades o trabajos en grupo, incentivando la participación y colaboración, la toma consensuada de decisiones, la organización del grupo y reparto de tareas, etc. Se utilizarán roles comunes del ámbito profesional para que el alumno asimile las responsabilidades propias de cada área de trabajo de la empresa real.

- En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.

- En la ejecución de actividades o prácticas se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto y cooperación. En las situaciones en que las actitudes no son las adecuadas será necesario destacarlo y proporcionar el modelo correcto de actuación.

- También se deberá exigir el uso adecuado de las herramientas, materiales e instalaciones y el mantenimiento que requieren, tanto por cuestiones de seguridad como de conservación, y adquisición de buenos hábitos de trabajo. En ocasiones puede ser útil realizar actividades en las que se presenten actitudes correctas e incorrectas, para provocar en el alumnado su comparación.

Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje.

La calificación del módulo, en cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de cada resultado de aprendizaje. Es decir, tendremos una nota por cada criterio de evaluación y la media ponderada de estas notas nos dará una nota de cada resultado de aprendizaje. La media ponderada de las notas de cada resultado nos dará la nota del módulo. Para calcular la nota de cada criterio de evaluación se tendrán en cuenta el o los instrumentos de evaluación utilizados.

## **10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA**

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.

Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor.

Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación.

La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.

# **11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

• Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.

• Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.

• Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula

# **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de las siguientes actividades extraescolares, de las cuales se informará debidamente al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, debiendo constar asimismo en el Plan de Centro:

• Visita a IKEA.

• Visita a Espalmex, empresa exportadora de naranja de la localidad.

• Visita a Cooperativa San Sebastián, empresa agrícola de la localidad.

• Visita a la Ventanilla Única, en Sevilla y los Reales Alcázares.

# **13. OBSERVACIONES**

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.

# **14. FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL**

De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.

- Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.

- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.

Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:

- Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar las ideas de los demás y rebatirlas.

- Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.

- Leer en voz alta para los alumnos.

- Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.

- Dar importancia a la lectura silenciosa

- Identificar el tema que da unidad al texto.

- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.

- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...

- Reordenar la información en función de un propósito.

- Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.

- Formular preguntas abiertas.

- Coordinar una discusión acerca de lo leído.

- Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.

- Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.

- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general…) relacionados con los contenidos estudiados en clase.

- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas…) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

# **15. BIBLIOGRAFÍA**

- Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- LOE de 2006

- LEA de 2007

- Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.

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

- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Plan de centro del Ies Axati.

- Libro de Gestión Logística y Comercial de la Editorial McGraw-Hill.

# 

# **16. ANEXOS**

Rubrica Exposición Oral

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Excelente 4** | **Buen nivel 3** | **Aceptable 2** | **Justo 1** |
| **Contenido**  ¿El contenido de la presentación ha sido adecuado a la temática y el público? | Se ha profundizado en los temas | Se han cubierto diferentes temas | Ideas correctas pero incompletas | Ideas simplistas |
| **Estructura**  ¿La presentación estaba estructurada de forma que facilitaba la comprensión? | Las diferentes secciones se han planificado para hacer una presentación global | Se ha intentado relacionar las diferentes explicaciones | Secuencia correcta pero las secciones aparecen aisladas | Mal estructurado y difícil de entender |
| **Organización**  ¿El equipo ha organizado bien la jornada y la forma de exponer el contenido? | Tono de voz apropiado y lenguaje preciso. Se ha hecho participar al público | Fluida. El público sigue con interés. | Clara y entendedora en general | Poco clara. Difícil de seguir |
| **Materiales**  ¿Los materiales usados ayudaban y eran propicios para la presentación? | Muy interesantes y atractivos. Han sido un excelente soporte | Adecuados, han ayudado a entender conceptos | Adecuados, aunque no los han sabido aprovechar | Pocos y nada acertados |
| **Equipo**  ¿Cómo ha trabajado el equipo? ¿Se les ve cohesionados y bien coordinados? | La presentación muestra planificación y trabajo de grupo | Todos los miembros muestran conocer la presentación global | La presentación muestra cierta planificación | Demasiado individualista |

Rúbrica participación en clase, interés y motivación

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Excelente 5** | **Muy bien 4** | **Bien 3** | **Aceptable 2** | **Justo 1** |
| **Participación en clase**  ¿es participe de las discusiones de clase? | Contribuye frecuentemente a las discusiones en clase. | Casi siempre contribuye en las discusiones en clase. | A veces contribuye a las discusiones en clase. | Intenta contribuir a las discusiones en clase. | No contribuye a las discusiones en clase. |
| **Interés**  ¿Muestra interés en las discusiones de clase? | Demuestra interés en las discusiones en clase. | Casi siempre demuestra interés en las discusiones en clase. | A veces demuestra interés en las discusiones en clase. | Pocas veces muestra interés en las discusiones en clase | No demuestra interés se distrae con facilidad. |
| **Pregunta**  ¿Realiza preguntas sobre el tema tratado en clase? | Formula preguntas pertinentes al tema. | Casi siempre formula preguntas pertinentes al tema. | A veces formula preguntas pertinentes al tema. | Pocas veces formula preguntas pertinentes al tema. | No formula preguntas en clase o no se involucra en la clase. |
| **Materiales**  ¿Trae los materiales necesarios para la clase? | Trae los apuntes y materiales para dar las clases. | Casi siempre trae los apuntes y materiales para dar las clases. | A veces trae los apuntes y materiales para dar las clases. | Pocas veces trae los apuntes y materiales para dar las clases. | Frecuentemente no trae los materiales necesarios para el trabajo. |
| **Iniciativa**  ¿Demuestra iniciativa en las actividades de clase? | Demuestra iniciativa en las actividades. | Demuestra iniciativa en algunas actividades. | A veces demuestra iniciativa. | Pocas veces demuestra iniciativa. | Muestra apatía al trabajo. |

## 

## Instrumentos Evaluación Área Formación Profesional

## 

|  |
| --- |
| Instrumentos de evaluación |
| TC: Trabajo clase y/o casa: Actitud, Preguntas clase, realización de ejercicios (casa, clase, grupo) |
| PP: Prácticas o trabajos de aplicación |
| PE: Pruebas escritas |
| TO: Trabajo con exposición oral |

A continuación, se exponen los tipos de prueba, el sistema de calificación y los criterios de valoración generales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de prueba | Sistema de calificación | Criterios de valoración |
| Prueba Escritas:  Consiste en la realización por parte del alumno de preguntas de desarrollo y/o preguntas con respuesta cerrada de contenidos y ejercicios prácticos propuestos por el profesor. | * De 0 a 10 puntos. * Aplicable a conceptos y procedimientos. * Al inicio de cada prueba o ejercicio se define el valor de cada pregunta y/o apartado. * Se debe indicar si los fallos en las preguntas con respuesta cerrada son penalizados. | Cada pregunta de desarrollo y de resolución de ejercicios prácticos se valora con:   * M (mal) 0 puntos. * RM (regular tendente a mal) ¼ del valor asignado. * R (regular) mitad del valor asignado. * RB (regular tendente a bien) ¾ del valor asignado. * B (bien) totalidad del valor de la pregunta.   Cada pregunta con respuesta cerrada( test) se valora con:  B (bien) totalidad del valor de la pregunta.  M (mal) 0 puntos. |
| Pruebas prácticas:  Consiste en el diseño, solución, realización y simulación de ejercicios propuestos. De cada uno se realizará una memoria explicando todo el proceso para llegar a la solución. | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos se tendrá presente: la solución planteada. * Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: proceso seguido, medios utilizados, esquemas, memorias. * Para evaluar la actitud se tendrá presente: orden, limpieza, seguimiento de las normas de seguridad, trabajo en equipo, tiempo empleado, respeto y puntualidad en la entrega. | Cada práctica llevará una rúbrica de evaluación donde se especificarán todos los elementos evaluables y la puntuación de cada uno de ellos. |
| Trabajo clase o casa:  Consiste en observar al alumnado y recoger datos para valorar su actitud ante el módulo, realización de las actividades propuestas, respeto a los medios, compañeros, profesor, etc., y asistencia a clase. | * La observación será continua y su resultado se registrará en el cuaderno del módulo | Las observaciones se valorarán:   * Se anotará con R las actividades propuestas en clase realizadas por el alumno (se incluye R+ y R- según grado de realización) * P (positivo): suma puntos en la evaluación. Por ejemplo, salir a la pizarra a realizar un ejercicio. |
| Trabajo con Exposición oral: consiste en la explicación en clase del trabajo realizado. Se pueden utilizar programas informáticos para su exposición del tipo power point, genially, etc. | * De 0 a 10 puntos. * Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada. * Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: utilización de lenguaje técnico, claridad en la exposición. * Innovación en la presentación, adecuación al contenido, uso de las tics… | El trabajo con exposición oral se valorará mediante rúbrica que medirá los siguientes ítems.   * Contenido: ¿El contenido de la presentación ha sido adecuado a la temática y el público? * Estructura: ¿La presentación estaba estructurada de forma que facilitaba la comprensión? * Organización: ¿El equipo ha organizado bien la jornada y la forma de exponer el contenido? * Materiales: ¿Los materiales usados ayudaban y eran propicios para la presentación? * Equipo: ¿Cómo ha trabajado el equipo? ¿Se les ve cohesionados y bien coordinados? |