

Programación del módulo

Gestión logística y comercial

GRADO SUPERIOR

Ciclo Formativo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2016-2017

Profesora:

M^a Mercedes Sánchez Brenes

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: <i>Técnico en Administración y Finanzas</i> FAMILIA: Administración
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• <u>Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre</u>, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.• <u>Orden de 11 de marzo de 2013</u>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Módulo Profesional:	Nº Código: 0655 Nombre : <i>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</i>
Características del Módulo:	Nº horas: 105(5 horas semanales)
Profesora	Mª Mercedes Sánchez Brenes

- Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación de la empresa, tales como:
 - Recepción de visitas y atención telefónica.
 - Recepción, tramitación y gestión de documentación.
 - Atención al cliente/usuario.
 - Elaboración, registro y archivo de documentación.
 - La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente
 - La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa
 - La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
 - La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
 - La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente:
 - En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
 - Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

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:

- La 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.
- La 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.
- La elección 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).
- La elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- La selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- La 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.

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y m) del ciclo formativo, y las competencias f) y k) del título.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- La identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.

- La 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. d) 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. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.g) 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.h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. h) 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. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

5. UTS DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento
2. Procesos de selección de proveedores
3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento
5. Fases y operaciones de la cadena logística

6. DESARROLLO DE LAS UTs.

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

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

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

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

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo «Gestión logística y comercial» será impartido en el segundo curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 105 horas, organizadas del modo:

- 5 horas semanales
- Durante dos trimestres del curso

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades.

La distribución temporal de las unidades del texto es la siguiente:

1º TRIMESTRE	Unidad 1	LA GESTIÓN LOGÍSTICA	9 horas
	Unidad 2	BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	16 horas
	Unidad 3	LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS	16 horas
	Unidad 4	LA GESTIÓN DE LAS EXISTENCIAS	16 horas
2º TRIMESTRE	Unidad 5	EL ALMACÉN DENTRO DE LA RED LOGÍSTICA	16 horas
	Unidad 6	LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE	16 horas
	Unidad 7	LOS COSTES LOGÍSTICOS	16 horas
TOTAL HORAS			105 HORAS

PREPARACIÓN PRUEBA FINAL DE JUNIO

El alumnado que tras las evaluaciones parciales no haya conseguido superar el módulo o que por el contrario desee mejorar la calificación obtenida, deberá continuar asistiendo a clase obligatoriamente para preparar la superación del módulo o la mejora, hasta el día anterior a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Los procesos de evaluación son:

- Se realizará una evaluación inicial del alumno/a para conocer su situación de partida. Asimismo, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valoración de los resultados obtenidos para superar el módulo completo.
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los/las alumno/as.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a. Aquel alumno/a que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua en dicho trimestre.
- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, será de aplicación el obtener una calificación máxima de ocho puntos en este módulo profesional, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar.
- Se calificará a los alumno/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumno/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la tercera semana del mes de marzo de 2017.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el día anterior a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017.
- La sesión de evaluación final se celebrará antes del 25 de junio de 2017
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 ó superior.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA: Como se recoge en el apartado anterior, los alumnos/as con excesivas faltas injustificadas de asistencia (25% de las horas de un trimestre) perderán el derecho a la evaluación continua en el trimestre en el que haya incurrido en dicha conducta contraria. En estos casos, el alumno/a deberá asistir normalmente a clase presentando los ejercicios y trabajos que se le propongan aunque sólo se le evaluará mediante una prueba única sobre toda la materia al finalizar el trimestre.

El proceso de evaluación del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, y en concreto el módulo de “Gestión Logística y Comercial”, se realizará teniendo en cuenta la normativa establecida en la 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.

La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

- Nota de CONOCIMIENTOS Y EXPRESIÓN, en torno al 80%

Pruebas escritas que muestren el grado de:

- Asimilación de contenidos teóricos. Ponderación en torno al 20% del valor total de este apartado.
- Aplicación de lo aprendido. Ponderación en torno al 80% del total de este apartado.

- Nota de TÉCNICAS DE TRABAJO, en torno al 10%.

- Resolución de los casos prácticos propuestos a diario por la profesora para su posterior corrección.
- Resolución de cuestiones teóricas planteadas por la profesora en el desarrollo de la clase.

- Nota de VALORES Y ACTITUDES, en torno al 10%.

- Responsabilidad en la realización del trabajo encomendado.
- Actitud y participación en clase.
- Cuidado del material.
- Asistencia y puntualidad. Cada falta de asistencia injustificada, restará un valor de 0,05 puntos a la nota total de este apartado (VALORES Y ACTITUDES).

LA NOTA FINAL DE LA MATERIA SERÁ LA MEDIA DE LAS NOTAS DE EVALUACIÓN PARCIAL.

En caso, de que algún alumno/a falte, justificadamente, a un examen de este módulo profesional, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por la profesora.

Si un alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje en la segunda sesión de evaluación parcial que tendrá lugar en la segunda semana del mes de marzo de 2017, deberá recuperarlo en la prueba final de Junio.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Al inicio de cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, al objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Pruebas escritas. En cada trimestre se realizarán una o varias pruebas teóricas, que podrán proponerse en forma de test (las respuestas incorrectas invalidarán el valor de algunas correctas) o bien en forma de preguntas de desarrollo medio, y sólo una prueba práctica. Para obtener la nota en este apartado, se realizará una media ponderada entre las notas obtenidas representando la nota media de las pruebas teóricas un 20% del total y la nota de la parte práctica el 80% restante.
- En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:
 - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de P/N (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de $1/M-1$; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
 - Se tendrá en cuenta que si la profesora valora que equivocarse en una pregunta es de suma importancia. Ésta podría optar por que los errores resten algo más.
 - Cada pregunta tiene una y solamente una respuesta válida posible. En caso contrario, queda a criterio de la profesora se más o menos dura con la puntuación.
- Pruebas de verdadero-falso, para calificarlas se restará el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
- Se tendrán en cuenta las faltas de ortografía de tal forma que cada falta ortográfica descontará 0,1 puntos y las faltas de forma en la presentación de las pruebas escritas de acuerdo a lo siguiente: por mala letra se descontarán

0,25 puntos y por otros defectos de forma hasta 0,5 puntos; todo lo anterior con un máximo de 2 puntos por examen.

- Realización de supuestos prácticos y preguntas orales, en clase.

- Trabajos para realizar en casa.

- Además, la profesora elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
 - ◆ Las notas de los pruebas teóricas y prácticas
 - ◆ El seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en la clase.
 - ◆ La responsabilidad en el trabajo. Valoración de las tareas encomendadas.
 - ◆ Actitud y participación en clase.
 - ◆ Cuidado del material.
 - ◆ Asistencia y puntualidad.

Se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. *En el grupo de 2º de CFGS de Administración y finanzas, durante el curso 2016-17, no hay ningún alumno/a con necesidades de este tipo.*

Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, temporalización, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. Todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión y valoración de la propia práctica docente, éste no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.
- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación del proceso de enseñanza

incluirá entre otros elementos:

- La adecuación de los objetivos a los alumno/as.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestros alumnos/as.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestros alumno/as.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.

El momento de realizar esta reflexión puede ser al finalizar cada uno de los trimestres; de este modo, se pueden realizar rectificaciones para el siguiente período.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN O DE MEJORA DE CALIFICACIÓN.

Este período de actividades, que abarca desde finales de marzo hasta el día previo a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases y antes del 25 de junio de 2017.

La prueba escrita de recuperación de los contenidos teóricos del primer trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del segundo trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra, o expresión, que haya dado lugar a la penalización.
- Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.
- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:

- La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

9. METODOLOGÍA.

La impartición del módulo de Gestión logística y comercial se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Se realizará una introducción de la unidad y se abrirá un debate para que los alumno/as muestren los conocimientos y aptitudes previas, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.
- Para explicar cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos.
- Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos que se resolverán y corregirán en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
- Se resolverán todas las dudas que puedan tener los alumno/as del ciclo, tanto teóricos como prácticos. Incluso si se considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumno/as.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumno/as, bien en horas de clase o bien en casa.
- Para finalizar el proceso se procederá a la evaluación del mismo siguiendo los criterios en el apartado de evaluación.

Se agruparán las actividades de aula en función del momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos. Así, se distinguirán las siguientes actividades:

- **Actividades de inicio:**

- De conocimientos previos: Se realizan para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales que tienen los alumno/as sobre los contenidos que se van a tratar.
- De introducción: Han de provocar interés en los alumno/as respecto a lo que han de aprender.
- **Actividades de desarrollo:**
 - De desarrollo: Permiten conocer los conceptos, procedimientos o las nuevas actitudes.
 - De síntesis-resumen: Facilitan la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecen el enfoque globalizador.
- **Actividades para atender a la diversidad:**
 - De recuperación: Se programan para los alumno/as que no han alcanzado los conocimientos trabajados.
 - De ampliación: Permiten seguir construyendo conocimientos para aquellos alumno/as que han realizado con éxito las actividades de desarrollo.
- **Actividades de Evaluación:**
 - De evaluación: Destinadas a la evaluación tanto inicial, formativa como sumativa de los alumno/as.

10. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

10.1 **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

El desarrollo del principio de atención a la diversidad presenta tres niveles que se concretan en las adaptaciones curriculares, la opcionalidad curricular y la diversificación curricular.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- ◆ Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- ◆ Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumno/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- ◆ Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos (parejas, pequeño y gran grupo) con flexibilidad en el reparto de tareas.
- ◆ Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- ◆ Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

- ◆ Atención al alumnado que repite la materia.
 - Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
 - Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
 - Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.

Finalidades básicas.

Todas las actuaciones anteriores irán encaminadas a alcanzar los siguientes fines:

- ◆ Prevenir la aparición o evitar la consolidación y autonomía de los alumnos/as con estas necesidades.
- ◆ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ◆ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

10.2 ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

- ◆ *Entre el alumnado que integran el grupo de 2º de Administración y finanzas no se ha detectado ningún alumno/a con necesidades educativas especiales, en consecuencia, durante el presente curso no tendrá que aplicarse ninguna de estas medidas*

11. RECURSOS NECESARIOS.

- Aula ordinaria, con o sin ordenador
- Proyector.
- Pizarra.
- Libros de consulta en el aula, de forma que los alumno/as intenten buscar soluciones a los problemas que les surjan antes de solicitar la ayuda del profesor, ya que eso les aportará una gran experiencia de cara al módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Bibliografía de Departamento.
- Libro de texto recomendado al alumno:
 - Gestión Logística y comercial de McGrawHill Autor Juan Miguel Gómez Aparicio
 - Documentos administrativos
 - Fotocopias

12. TEMAS TRANSVERSALES

Con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial, etc., así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, la autoestima, la cooperación y solidaridad, se impartirá el presente módulo con los siguientes temas transversales:

- Educación al consumidor: se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- Formación y orientación laboral: adentrar a los alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.
- Coeducación: evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y expresiones que denoten discriminación.
- Educación moral y cívica: preparar a los alumno/as para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- Educación afectivo-sexual: se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Educación para la salud: se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- Educación para la paz y el desarrollo: preparemos a los alumno/as para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el alumno/a el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.

13. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1. LA GESTIÓN LOGÍSTICA

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Realiza organigramas ubicando a la función logística según las distintas teorías.
- Comprende las fases de un plan logístico.
- Realiza e interpreta estructuras de redes logísticas.

2. Criterios de evaluación asociados

- Se han diferenciado las distintas etapas por las que ha pasado la logística.
- Se han comprendido las ventajas competitivas que confiere la logística a las empresas.
- Se han identificado y diferenciado las fases que comprende la logística.
- Se ha analizado la ubicación de la logística en la estructura empresarial.
- Se han identificado las fases de la planificación logística.

3. Objetivos didácticos

- Describir las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- Reconocer las fases de la cadena logística de la empresa y su duración.
- Comprender las ventajas de la logística como arma competitiva.
- Diferenciar las fases de decisión empresarial.
- Realizar e interpretar estructuras de redes logísticas.

4. Contenidos

A. Conocimientos

1. El concepto de logística.
2. La logística como fuente de ventajas competitivas

3. La logística comercial.
4. Ubicación de la función logística en el organigrama de la empresa.
5. La planificación logística.
6. La red logística.

B. Habilidades y destrezas

- Realización de organigramas utilizando herramientas informáticas.
- Diseño de redes logísticas sencillas.
- Diferenciación de la fase logística a la que pertenece cada una de las actividades desarrolladas por la empresa.

C. Actitudes

- Curiosidad por la búsqueda de las fuentes de ventajas competitivas empresariales.
- Valoración de la logística como fuerza integradora de la actividad empresarial.

5. Temporalización

Explicación: 5 sesiones lectivas

Realización de prácticas: 4 sesiones lectivas

6. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios propuestos.

7. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.

- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 2. BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
- Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

2. Criterios de evaluación asociados

- Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- Potenciales de acuerdo con los criterios de búsqueda *on-line* y *off-line*.
- Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.
- 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.
- Se han comparado las ofertas de varios proveedores, de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- 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.
- Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- 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.
- Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, la venta y el aprovisionamiento.

3. Objetivos didácticos

- Confeccionar un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda *on-line* y *off-line*.
- Comparar las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- Establecer un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

4. Contenidos

A. Conocimientos

1. La búsqueda de los proveedores.
2. La selección de los proveedores.
3. La evaluación de los proveedores.
4. La cuantificación de las necesidades de materiales.
5. Las estrategias de negociación con proveedores.

B. Habilidades y destrezas

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda *on-line* y *off-line* de los proveedores potenciales: Internet, e-mail, cartas comerciales, revistas, etc.
- Realización de peticiones de ofertas y pliegos de condiciones de aprovisionamiento.
- Realización de fichas de proveedores con los datos recibidos para su archivo.
- Realización de cálculos de coste de ofertas.
- Comparación de las ofertas de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- Baremación de las ofertas recibidas según los criterios establecidos por la empresa.
- Elección del proveedor más idóneo.
- Simulación de procesos de negociación.

C. Actitudes

- Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.
- Utilización de criterios objetivos y de defensa de los intereses de la empresa en la selección de los proveedores.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- Reconocimiento de la importancia de una buena estrategia negociadora en las operaciones de compra.

5. Temporalización

Explicación: 5 sesiones lectivas

Realización de prácticas: 3 sesiones lectivas

6. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad pretende dar a conocer al alumnado la importancia de los proveedores en la cadena de valor de la empresa.

De acuerdo con lo anterior, y con el propósito de construir valor, es necesario considerar a los proveedores como “aliados estratégicos” y estrechar la relación con ellos, de forma que se les dé a conocer con anticipación el plan de reposiciones para que ellos se encarguen de ejecutarlo de acuerdo con las condiciones establecidas de calidad, coste, plazo y servicio postventa. De esta forma, su participación será activa y por lo tanto, las partes obtendrán beneficios mutuos, a partir de la premisa «ganar–ganar».

Pero para llegar a la situación comentada es necesario generar confianza, ya que de esta manera la cadena de suministro resulta fortalecida, lo que se traduce en costes bajos y, por ende, en una mejora en competitividad.

Hay que hacer ver al alumnado la importancia de que las empresas cuenten con una base de proveedores que estén certificados, pues se garantiza, de una parte, una gestión más confiable, disminuyendo el riesgo del aprovisionamiento, y de otra parte, se ahorran recursos en su manejo y administración.

7. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 3. LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.
- Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

2. Criterios de evaluación asociados

- Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- 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.
- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*.
- 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.
- Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor o una proveedora en el momento de recepción en el almacén.
- Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores y proveedoras.
- Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido

3. Objetivos didácticos

- Determinar los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- Prever con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- Obtener el periodo medio de maduración de una empresa comercial.

4. Contenidos

A. Conocimientos

1. La función de aprovisionamiento.
2. La función de compras.
3. El coste de las compras.
4. El control de las compras y sus indicadores.
5. El periodo medio de maduración de la empresa.

B. Habilidades y destrezas

- Cálculo y análisis de ratios e indicadores en la gestión con proveedores y proveedoras.
- Elaboración de documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Detección de las incidencias más frecuentes en el proceso de aprovisionamiento.
- Análisis de las medidas a adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores, así como de la hoja de cálculo para realizar operaciones.

C. Actitudes

- Responsabilidad en la utilización de los equipos informáticos y realización de copias de seguridad.

- Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.
- Precisión a la hora de realizar los cálculos.

5. Temporalización

Explicación: 8 sesiones lectivas

Realización de prácticas: 5 sesiones lectivas

6. Orientaciones pedagógicas

La función de aprovisionamiento tiene dos actividades claramente diferenciadas: la gestión de compras y el almacenamiento. Esta unidad se centra en las técnicas más usuales que se utilizan en la gestión de compras para realizar sus contenidos. Es necesario introducir al alumnado en los objetivos de esta última faceta de la gestión, así como en el cálculo de los costes de las distintas adquisiciones y el control de los materiales a lo largo de la cadena de compra.

Los cálculos repetitivos, así como las distintas fórmulas que aparecen a lo largo de la unidad, es aconsejable que se practique con la hoja de cálculo, de forma que observen que cambiando cualquiera de los parámetros que interviene en la formulación, el resultado cambia significativamente.

7. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 4. LA GESTIÓN DE LAS EXISTENCIAS

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Elabora las previsiones de demanda del periodo de cada departamento implicado.
- Contrasta los consumos históricos, lista de materiales y pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y producción.
- Determina la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*.
- Elabora las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes indicando el momento y destino del suministro al almacén y las unidades productivas precedentes.

2. Criterios de evaluación asociados

- Se han identificado los distintos tipos de existencias.
- Se han clasificado las existencias según el criterio ABC.
- Se han calculado y representado el volumen óptimo de pedido, el punto de pedido y el *stock* de seguridad.
- Se han identificado y descrito los modelos de gestión de *stocks* empleados por las empresas.

3. Objetivos didácticos

- Obtener el cálculo de los costes de aprovisionamiento: pedido y almacén.
- Utilizar el método ABC para controlar por excepción los materiales más importantes de la empresa.
- Comprender la importancia del volumen óptimo de pedido (VOP) y del *stock* de seguridad como herramientas para no desabastecer los almacenes.
- Comprender que la demanda de productos suele seguir a la ley normal, por lo que el *stock* de seguridad del almacén se puede modelar siguiendo la distribución normal.

4. Contenidos

A. Conocimientos

1. La clasificación de las existencias.
2. El control de los materiales.
3. El cálculo de los costes de gestión de compras y de almacenamiento.
4. El volumen óptimo de pedido (VOP).
5. El punto de pedido.
6. El stock de seguridad y sus costes asociados.
7. El cálculo del punto de pedido y del stock de seguridad cuando la demanda sigue una distribución normal.

B. Habilidades y destrezas

- Utiliza la hoja de cálculo para mecanizar las operaciones repetitivas.
- Accede y utilizar el programa WinQSB.
- Resuelve las actividades realizando planteamientos originales.

C. Actitudes

- Inquietud por comprender la función del programa informático WinQsb para la realización de los distintos problemas relacionados con el inventario.
- Esfuerzo por plantear y resolver problemas versiones de problemas inventados por el alumno utilizando la curva normal.
- Precisión a la hora de realizar los cálculos.

5. Temporalización

Explicación: 8 sesiones lectivas

Realización de prácticas: 5 sesiones lectivas

6. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios propuestos.

7. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 5. EL ALMACÉN DENTRO DE LA RED LOGÍSTICA

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Establece las condiciones para desarrollar con seguridad y sin riesgos el diseño del almacén.
- Establece la ubicación, dimensiones, capacidad e instalaciones más económicas para el almacén.
- Identifica indicadores para el control del almacén.

2. Criterios de evaluación asociados

- Se han diferenciado las distintas zonas de un almacén tipo.
- Se ha diseñado un sistema de codificación para el almacén.
- Diseñar la estructura de un almacén.
- Aplicar los modelos de localización de almacenes.

3. Objetivos didácticos

- Conocer los factores que pueden influir en la localización.
- Conocer los sistemas de codificación de almacenes.
- Calcular la superficie necesaria para realizar el almacenaje.
- Conocer los métodos de localización de almacenes.
- Conocer los principales índices de control de los almacenes.

4. Contenidos

A. Conocimientos

1. El almacén.
2. Funciones del almacén.
3. Las zonas del almacén (*lay-out*).
4. Localización de almacenes.

5. Indicadores de control de los almacenes.

B. Habilidades y destrezas

- Manejo de la hoja del cálculo para representar la localización de almacenes por el método de centro de gravedad.
- Realización de esquemas de las zonas de almacén.
- Aplicación de los indicadores de control de los almacenes.

C. Actitudes

- Creación de nuevos indicadores a utilizar en el control de los almacenes.
- Valoración de la importancia de los almacenes como reguladores de los *stocks* de entrada y salida.

5. Temporalización

Explicación: 8 sesiones lectivas

Realización de prácticas: 5 sesiones lectivas

6. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios propuestos.

7. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 6. LA GESTIÓN DEL TRANSPORTE

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Identifica los principales medios de transporte.
- Planifica las rutas de transporte.
- Diferencia y elige las principales cláusulas incoterms para realizar el transporte.

2. Criterios de evaluación asociados

- Se han descrito las características más importantes de cada medio de transporte.
- Se han diferenciado los medios de transporte más adecuados para cada mercancía.
- Se ha aplicado la incoterm más adecuada para cada operación.
- Se han obtenido rutas de transporte utilizando la aplicación informática WinQSB.

3. Objetivos didácticos

- Comprender las funciones de los agentes logísticos del transporte.
- Reconocer los distintos modos de transporte más adecuados para cada actividad empresarial.
- Obtener una visión general de la legislación de cada uno de los medios de transporte.
- Saber aplicar las distintas incoterms en función de las condiciones pactadas para la obtención de las mercancías.
- Aplicar el programa WinQSB para la obtención de la optimización de las rutas de transporte.

4. Contenidos

A. Conocimientos

1. La función de transporte.
2. Los modos del transporte.

3. Las cláusulas incoterms.
4. Los modelos de transporte.
5. El problema del viajante de comercio.

B. Habilidades y destrezas

- Representación gráfica de las rutas de transporte.
- Utilización del programa WinQSB para minimizar los costes del transporte.
- Representación de un modo secuencial el cálculo de las incoterms.

C. Actitudes

- Autonomía personal para obtener por otros métodos el coste mínimo del transporte.
- Valoración de la importancia de la elección del modo de transporte.

5. Temporalización

Explicación: 8 sesiones lectivas

Realización de prácticas: 5 sesiones lectivas

6. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios propuestos.

7. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

UNIDAD 7. LOS COSTES LOGÍSTICOS

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Diferencia los distintos costes de las áreas de aprovisionamiento y distribución.
- Comprenden el cuadro de asignación de costes a los productos.
- Diferencian entre los resultados obtenidos según se haya realizado la agregación de costes con los modelos *Direct-Cost* o *Full-Cost*.

2. Criterios de evaluación asociados

- Se han identificado los centros de coste logísticos de una empresa en sus distintas partidas, y se ha evaluado la importancia e interrelación de los mismos.
- Se han identificado los condicionantes de los distintos tipos de costes y la interrelación de los mismos.
- Se han calculado los costes anuales y por producto.
- Se han tomado decisiones sobre medios y sistemas de almacenaje y manipulación con base en los costes.

3. Objetivos didácticos

- Describir los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística.
- Obtener el coste anual y del producto según la técnica del coste completo (*Full-Cost*).
- Calcular el coste anual del producto según la técnica del coste variable (*Direct-Cost*).
- Obtener el resultado analítico del periodo.

4. Contenidos

A. Conocimientos

1. Los costes del departamento de compras.
2. Los costes de almacenaje y distribución.

3. Clasificación de los costes.
4. La asignación de los costes a los productos.

B. Habilidades y destrezas

- Representación gráfica del sistema de costes de una empresa, observando la interrelación entre ellos.
- Utilización de la hoja de cálculo para el reparto de los costes indirectos y cuenta analítica de resultados.

C. Actitudes

- Autonomía personal para la toma de decisiones sobre medios y sistemas de almacenaje y manipulación en base a los costes.
- Valoración de la importancia e interrelación de los departamentos dentro de la empresa.

5. Temporalización

Explicación: 8 sesiones lectivas

Realización de prácticas: 5 sesiones lectivas

6. Orientaciones pedagógicas

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios propuestos.

7. Recursos didácticos

- Libro de texto.
- Pizarra blanca para rotuladores.
- Ordenador con conexión a Internet.
- Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.

14. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

19.1. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas incluye horas de libre configuración por el centro docente.

Según 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, el Departamento de familia profesional podrá dedicar estas horas a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y comunicación.

En nuestro caso, dada la amplitud de contenidos del Módulo de Gestión Logística y Comercial de segundo curso de este ciclo formativo y la escasa asignación de horas que se contemplan para el mismo, los alumnos/as de segundo curso llegan al mismo con una deficiente formación en lo referente al registro de la información de comercial haciendo uso de aplicaciones informáticas. Es por esto, que el Departamento de Administración de empresas ha decidido dedicar un tercio de las horas de libre configuración, a profundizar en el conocimiento y manejo de la aplicación informática del Facturaplus, asociando las mismas al módulo profesional de 2º curso del CFGS de Gestión Logística y Comercial.

19.2. DURACIÓN

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de libre configuración una hora semanal.

19.3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo de “Gestión Logística y Comercial” y, en consecuencia, estas horas de libre configuración asociadas al mismo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- b) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

- c) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión comercial de la empresa.
- d) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

19.4. CONTENIDOS

UT.1 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE COMERCIAL.

- Requisitos de instalación de las aplicaciones.
- Instalación de las aplicaciones informáticas.
- Procedimientos de uso: Funciones básicas.
- Mantenimiento periódico de los datos.
- Consultas.
- Impresión de documentos.

U.T. 2 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS.

- Ley orgánica de Protección de Datos 15/1999 de 13 de diciembre.

UT. 3 RELACIONES CON OTRAS APLICACIONES DE GESTIÓN.

19.5. TEMPORALIZACIÓN

Durante el primer trimestre del curso se impartirán los contenidos de la unidad 1 Y 2
La unidad 3 será impartida a lo largo del segundo trimestre del curso.

19.6. OBJETIVOS

- Instalar una aplicación informática, siguiendo las especificaciones correspondientes.
- Elaborar, utilizando aplicación informática, los documentos relacionados con la gestión comercial.
- Utilizar procedimientos de archivo y conservación de datos que garanticen la integridad de su contenido.

19.7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Preparar un esquema global sobre el proceso a seguir para el tratamiento automatizado de la gestión comercial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- b) Aprender la agilidad que aportan las aplicaciones informáticas al trabajo cotidiano de una empresa.
- c) Emplear con el debido rigor el vocabulario informático primando los vocablos castellanos existentes
- d) Respetar las normas y criterios establecidos para la utilización de los recursos en el Aula de Informática.
- e) Valorar la importancia que tienen los programas antivirus para la seguridad de la información.
- f) Respetar la privacidad y confidencialidad de los datos informáticos.
- g) Interesarse por las innovaciones informáticas que facilitan la gestión comercial.

2. Realizar con una aplicación informática un supuesto práctico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las situaciones a informatizar
- b) Se han introducido correctamente la información derivada de cada situación
- c) Se han presentado en tiempo las distintas obligaciones fiscales.
- d) Se ha realizado correctamente la documentación requerida por la empresa.

3. Efectuar periódicamente procedimientos de seguridad de los datos

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información
- b) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados

4. Establecer relaciones de la aplicación informática de gestión comercial con otras aplicaciones de gestión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las distintas relaciones de aplicación informáticas con aplicaciones de contabilidad.

19.8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realiza a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

Se requiere la asistencia regular a clase por parte de los alumnos/as, así como la realización de los ejercicios y prácticas programadas por la profesora.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta:

- La actitud en clase.
- La responsabilidad en el trabajo personal.
- La participación, en su caso, en los trabajos en grupo.
- La resolución de los ejercicios de clase.
- La realización de las prácticas propuestas en clase.
- La asistencia a clase.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta del Módulo de Gestión Logística y Comercial aprobadas por el Departamento.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior

19.9. METODOLOGÍA

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para el alumnado.

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer la importancia de los medios informáticos en los trabajos administrativos es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que el alumnado vaya construyendo su propio aprendizaje.

De forma general, cada unidad se desarrollará de la siguiente forma:

- Se realizarán explicaciones, con ayuda del cañón proyector de todos los conceptos y cuestiones que se traten en las unidades.
- Además se resolverán en clase los casos prácticos propuestos por la profesora, utilizando el ordenador como herramienta de trabajo.

La función de la profesora en el aula en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.

El alumnado aplicará inmediatamente en el ordenador los conocimientos teóricos que la profesora les transmita por lo que la metodología de aprendizaje será eminentemente activa y participativa.

Se evitará que el alumnado se convierta en un elemento pasivo delante del ordenador, debemos conseguir que piense, investigue ejecutando el programa informático Facturasol. Se propiciará que los alumnos/as intenten corregir sus errores y aprendan de ellos.

19.10. MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas previstas para estas horas de libre configuración. El aula deberá disponer, al menos, de un ordenador por alumno/a. En caso de necesidad, se permitirá siempre que así lo desee y tenga posibilidades, que el alumno/a pueda traer un equipo portátil de su propiedad para trabajar con él en el aula.

Además se utilizará la aplicación informática Facturasol que deberá estar instalada en todos los ordenadores.

En lo referente a bibliografía de uso en el aula, los alumnos deberán utilizar el libro de texto de Gestión Logística y Comercial de Mc-Grawhill que es recomendado para el desarrollo del módulo del mismo nombre. Además utilizaremos los casos prácticos propuestos en el libro de texto y facilitados por la profesora.

También será necesario contar en el aula, con una impresora y un cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora.