

# **Programación didáctica**

## **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

---

**Ciclo formativo • Grado Superior**

GRUPO: 2ºAF

CURSO:2021/2022

Pilar Navarro Alcántara

# Programación didáctica

---

## Programación de módulo

La presente programación didáctica se basa 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.

### 1. Objetivos generales del título

Los objetivos generales son aquellos enunciados que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado deberá haber adquirido y desarrollado a la finalización del ciclo formativo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

# Programación didáctica

- k)** Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l)** Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m)** Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n)** Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o)** Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p)** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q)** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- r)** Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- s)** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t)** Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u)** Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v)** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w)** Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

# Programación didáctica

- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

# Programación didáctica

## 2. Perfil profesional del título

El perfil profesional del título de Técnico en Administración y Finanzas queda determinado por:

- Su competencia general.
- Sus competencias profesionales, personales y sociales.
- La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Competencias Profesionales (C.N.C.P.) incluidas en el título.

### **Competencia general**

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

### **Competencias profesionales, personales y sociales**

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

# Programación didáctica

- i)** Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j)** Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k)** Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l)** Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m)** Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n)** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o)** Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p)** Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q)** Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r)** Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s)** Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t)** Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u)** Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

# Programación didáctica

## Entorno profesional

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

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

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

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

## Cualificaciones profesionales

### Cualificaciones profesionales completas

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

- Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

# Programación didáctica

- b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- Determinar las necesidades financieras de la empresa.
  - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección:
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
  - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
  - Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
  - Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

## **Cualificación profesional incompleta**

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

- Realizar la gestión contable y fiscal.

# Programación didáctica

## 5. Programación del módulo

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>RA1.</b> Elabora planes de aprovisionamiento analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li><b>a)</b> Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</li><li><b>b)</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.</li><li><b>c)</b> Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</li><li><b>d)</b> 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.</li><li><b>e)</b> Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</li><li><b>f)</b> Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</li><li><b>g)</b> 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.</li><li><b>h)</b> 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.</li><li><b>i)</b> Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li><li><b>j)</b> Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</li></ul>

# Programación didáctica

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>RA2.</b>Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</li> <li>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.</li> <li>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</li> <li>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.</li> <li>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</li> <li>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.</li> <li>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> </ul>
<p><b>RA3.</b>Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</li> <li>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</li> <li>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</li> <li>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</li> <li>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</li> </ul>

# Programación didáctica

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores</li><li>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</li><li>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</li><li>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</li><li>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</li></ul>

# Programación didáctica

## 6. Contenidos básicos

### **Elaboración del plan de aprovisionamiento:**

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en 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.

# Programación didáctica

- 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

# Programación didáctica

## 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:

<b>Unidad 1</b>	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	9 horas
<b>Unidad 2</b>	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	15 horas
<b>Unidad 3</b>	COSTE LOGÍSTICO Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	14 horas
<b>Unidad 4</b>	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	14 horas
<b>Unidad 5</b>	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	14 horas
<b>Unidad 6</b>	GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	13 horas
<b>Unidad 7</b>	EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	13 horas
<b>Unidad 8</b>	DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	13 horas

# Programación didáctica

## ❖ Relación secuenciada de las Unidades

- **Unidades organizadas para el primer trimestre:**
  - U1 CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO
  - U2 PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO
  - U3 COSTE LOGÍSTICO Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO
  - U4 PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES
  - U5 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA
  
- **Unidades organizadas para el segundo trimestre:**
  - U6 GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN
  - U7 EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE
  - U8 DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES

# Programación didáctica

## 8. Orientaciones pedagógicas

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

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

- 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 Facturasol).
- 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.

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.

# Programación didáctica

- 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.

# Programación didáctica

## 9. Programaciones de aula

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

# Programación didáctica

## UNIDAD 2. PLANIFICACIÓN DEL APROVICIONAMIENTO

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

# Programación didáctica

<b>Unidad 3. Costes logísticos y volumen óptimo de pedido</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y clausulas incoterms.</li><li>2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad.</li><li>3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de compra.</li><li>4. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los elementos que forman el coste total del producto y su clasificación en costes fijos y variables, costes directos e indirectos. Saber calcular el coste unitario de adquisición y de fabricación.</li><li>• Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.</li><li>• Organizar el reaprovisionamiento del <i>stock</i> utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para evitar el desabastecimiento del almacén.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analizamos los elementos que componen el coste total de producto.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción para que, con los medios disponibles, la empresa pueda obtener el máximo beneficio.</li><li>✓ Estudiamos distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias.</li><li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de <i>stock</i> o desabastecimiento del almacén.</li></ul>

# Programación didáctica

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

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

# Programación didáctica

Unidad 5. Selección del proveedor y negociación de la compra		
Contenidos	Objetivos	Criterios de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</li> <li>2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</li> <li>3. Negociación de la compra. Elementos negociables.</li> <li>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: <i>Comakership</i>.</li> <li>5. Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar y analizar las ofertas recibidas, en base a factores de selección previamente establecidos por la empresa.</li> <li>• Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos.</li> <li>• Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para reducir el coste total de la compra.</li> <li>• Saber negociar la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores.</li> <li>✓ Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa.</li> <li>✓ Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas. Se analizan las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas y se elige el proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa.</li> <li>✓ Estudiaremos las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa.</li> </ul>

# Programación didáctica

<b>Unidad 6. Gestión logística del almacén</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y trazabilidad del producto.</li> <li>2. Etiquetado y codificación de mercancías. El código de barras: sistema estándar GS1. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417.</li> <li>3. Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</li> <li>4. Clasificación ABC y gestión de existencias.</li> <li>5. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer medios tecnológicos y programas informáticos, para registrar los movimientos del almacén y controlar las existencias.</li> <li>• Saber confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente.</li> <li>• Registrar correctamente las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias.</li> <li>• Conocer los tipos de inventarios y el proceso que se deben seguir para realizar inventario físico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos los métodos de controlar las existencias almacenadas, utilizando medios tecnológicos y programas informáticos.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades para registrar correctamente operaciones de almacenaje relacionadas con entradas, salidas, devoluciones, etc.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades sobre el inventario de los productos almacenados, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas de cada artículo o referencia.</li> </ul>

# Programación didáctica

<b>Unidad 7. Expedición, logística inversa y costes de transportes</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p><b>1.</b> Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado-embalado.</p> <p><b>2.</b> Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</p> <p><b>3.</b> Logística inversa. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.</p> <p><b>4.</b> Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.</p> <p><b>5.</b> Operadores logísticos. Plataformas logísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceso de preparación de envíos y cargas para entregar los pedidos recibidos de clientes.</li> <li>• Conocer las funciones del envase y el embalaje; materiales de envase-embalaje; legislación sobre los que se pueden utilizar para cada tipo de producto; gestión de los residuos de envases-embalajes.</li> <li>• Conocer los distintos medios de transporte, sus características, servicios que ofrecen, y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido.</li> <li>• Conocer los servicios que ofertan los operadores logísticos cuando la empresa externaliza operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos las operaciones logísticas relacionadas con la compraventa de mercancías, como transporte y expedición, envase-embalaje solicitado por el cliente.</li> <li>✓ Estudiaremos las actividades de logística inversa, como devoluciones de venta de productos y envases-embalajes retornables o reutilizables.</li> <li>✓ Analizaremos las distintas formas de organizar el transporte según el coste y las características de los medios.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos se calculan los costes logísticos de transporte, ya sea con medios propios o subcontratados a empresas del sector transporte con diferentes medios (carretera, ferrocarril, marítimo, etc.)</li> </ul>

# Programación didáctica

Unidad 8. Documentación con proveedores y clientes		
Contenidos	Objetivos	Criterios de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos de la actividad comercial. Documentos relacionados con el <i>stock</i>.</li> <li>2. Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud.</li> <li>3. Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.</li> <li>4. La factura: concepto y contenido. Factura electrónica: requisitos y normativa legal.</li> <li>5. Otras facturas: recapitulativa, rectificativa y proforma.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales o productos, procedentes de proveedores o de otros almacenes o secciones de la propia empresa.</li> <li>• Saber confeccionar los documentos que se generan en las operaciones con proveedores y clientes.</li> <li>• Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de dicha operación, como la factura rectificativa y la factura recapitulativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos los documentos de un ciclo completo de compraventa y que reflejar la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente.</li> </ul>

# Programación didáctica

## 10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

### LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Las técnicas e instrumentos de evaluación que se van a utilizar son los siguientes:

- **Prueba inicial** para detectar los errores conceptuales y las ideas previas del alumno/a. Además, como se pretende evaluar el progreso de los alumnos/as, y no sólo los logros alcanzados por ellos, es necesario el diagnóstico de la evaluación inicial para determinar el nivel de partida del alumnado y adecuar la programación de los contenidos a dicho nivel.

- **Pruebas escritas** que se realizarán periódicamente para detectar el nivel de contenidos asimilados en función de los objetivos didácticos alcanzados, así como los conceptos, habilidades y actitudes que deben ser reforzadas. Durante cada uno de los tres periodos de evaluación se realizarán pruebas cada dos o tres temas, las cuales versarán sobre los contenidos y actividades desarrollados en clase. En todas las pruebas escritas, las cuestiones planteadas versarán sobre los criterios de evaluación reflejados en la programación didáctica de cada una de las diferentes unidades incluidas en la prueba. Las pruebas escritas constarán de diferentes tipos de actividades: de cuestiones para definir significados, preguntas de respuesta alternativa, actividades de exposición temática y actividades de aplicación a la solución de problemas. Después de cada prueba escrita se

# Programación didáctica

intercambiarán opiniones con el alumnado sobre sus avances y dificultades, para poder prever la manera concreta en que éstas últimas pueden superarse mediante actividades de recuperación.

- **Trabajo de consolidación** de los conocimientos adquiridos, que estará formado por una relación de problemas y ejercicios que se planteará al alumno/a a lo largo de cada una de las evaluaciones, y que versará sobre los contenidos desarrollados en el aula.

- **Actividades de clase:** La evaluación de estas actividades está dirigida a que el alumno comprenda que cualquier trabajo realizado en el aula es parte del proceso de evaluación continua, estimulándose así la adquisición del hábito de un trabajo diario y sistemático.

- **Observación directa:** dirigida al comportamiento del alumnado, y que constituye el principal instrumento para la evaluación de actitudes. En dicha evaluación se tendrán en cuenta aspectos tales como: actitudes de iniciativa e interés en el trabajo; comportamiento correcto en clase y cuidado del material de uso en el aula, asistencia y puntualidad.

Como guía general para medir el rendimiento, tanto en las pruebas escritas, preguntas en clase y presentación de trabajos o ejercicios, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: conocimiento del concepto y aplicación correcta del mismo; explicación razonada de los procesos seguidos hasta llegar a la solución, ordenación y clasificación de ideas y claridad en la exposición.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos/as es un proceso continuo que se realizará día adía en el contacto directo en el aula. Este proceso requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas. En caso de que los alumnos sobrepasen el 20% de faltas de las horas totales de la asignatura programada para el curso, se considerará perdida la evaluación continua y solamente se les realizará una prueba final de todos los contenidos de la asignatura. En lo referente a las pruebas escritas realizadas por trimestre, el peso de las mismas constituye el 80% de la nota final del trimestre. El alumno que tenga suspenso más de un examen, suspenderá el trimestre y tendrá que recuperarlo en la prueba ordinaria de cada evaluación. Si finaliza el curso y el alumno tiene pendiente alguna evaluación, tendrá que realizar una prueba escrita ordinaria sobre los temas de dicha evaluación; en caso de no superar dicho examen, tendrá como última oportunidad la prueba escrita extraordinaria de final de curso.

Por otro lado, el restante 20% de la nota final de la evaluación medirá de una forma más subjetiva los siguientes parámetros: realización adecuada de las prácticas y ejercicios propuestos por el profesor en cada unidad didáctica, actitud participativa y crítica hacia la materia, además de capacidad de expresión oral y escrita, faltas de ortografía en las pruebas escritas presentadas y la visión integradora de la asignatura.

Esta nota se obtendrá mediante las observaciones cotidianas del trabajo de los/as alumnos/as en el aula, trabajos escritos de los/as alumnos/as, tareas para realizar fuera del aula y preguntas orales.

# Programación didáctica

Además, se tendrá muy en cuenta de cara a la calificación final de la evaluación, en concepto de ACTITUD, la evaluación de aspectos tales como: comportamiento, puntualidad, asistencia, participación en clase, interés, etc.

Se considerará que un alumno promociona por curso, si en el proceso de evaluación continua, cumple los dos requisitos siguientes:

- En cada evaluación ha obtenido puntuación mayor o igual que 5
- La media aritmética de las puntuaciones globales, recuperaciones incluidas, obtenidas por el alumno es mayor o igual que 5.

La media aritmética mencionada en el punto anterior, redondeada según el criterio usual (para conseguir una puntuación entera de 1 a 10, como indica la legislación vigente), será la nota final del alumno/a. Si un alumno/a no promociona por curso, tendrá derecho a una prueba escrita ordinaria al final de curso, donde los ejercicios propuestos harán referencia a los objetivos mínimos de las diferentes unidades didácticas impartidas a lo largo del curso. En el caso de que la calificación obtenida en la prueba ordinaria sea inferior a 5, el alumno o alumna deberá realizar la prueba extraordinaria (de toda la materia impartida durante el curso)

## 11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

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

## 12. MEDIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además es conveniente disponer de:

**Material de uso común:** audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.

**Libro de texto del alumno:** *Gestión logística y comercial* (Ediciones Paraninfo). También deberá tener cuaderno, documentos, fichas..., para realizar las actividades.

# Programación didáctica

## PROCEDIMIENTO PARA LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

### **Apercibimiento:**

- Cuando el número de faltas haya superado un 10% de las horas totales de una asignatura, el profesor comunicará al tutor la situación.
- El tutor comunicará al alumno/a y a los padres de éste (si es menor de edad) la información recibida del profesor, indicándole las consecuencias que puede conllevar la actitud absentista.

### **Pérdida de Evaluación:**

- Si el número de faltas de un alumno/a supera el 20% de las horas totales de la asignatura, el profesor podrá tramitar la documentación para iniciar el proceso que dará lugar a la pérdida de evaluación continua en dicha materia.
  - Se informará por escrito al tutor, al alumno/a y a los padres (si es menor de edad) del número de faltas de asistencia y las fechas en las que tuvieron lugar. Dicho documento será entregado en la Secretaría del Instituto.
  - La Secretaría del Centro entregará al alumno/a o a los padres de éste copia del documento de pérdida de evaluación continua, que será adjuntado al expediente.

**Consecuencias:** Para superar el módulo en cuestión el alumno tendrá derecho a ser evaluado en la evaluación final que tendrá lugar en el mes de junio. El alumno/a podrá seguir asistiendo a las clases.