

# **PROGRAMACIÓN**

## **MÓDULO Nº 0655 GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

**NIVEL: CFGS  
2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO ACADÉMICO: 2023/24**

**PROFESORADO:  
FÁTIMA LARA CASTILLO**

## ÍNDICE

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO**3
- 2. CONTEXTO**4
- 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO**5
- 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO**6
- 5. CONTENIDOS**6
- 6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES**13
- 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**13
- 8. EVALUACIÓN**14
- 9. METODOLOGÍA**24
- 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD**27
- 11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS**29
- 12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS**29

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</b>	
<b>Ciclo formativo</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Nivel GM / GS:</b>	<b>Formación Profesional de Grado Superior</b>
<b>Duración:</b>	<b>2.000 horas</b>
<b>Familia:</b>	<b>Administración y Gestión</b>
<b>Referente Europeo:</b>	<b>CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Real Decreto 1584/2011</b>, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)</li> <li>• <b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22-04-2013)</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>0655. GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
<b>Características del Módulo:</b>	<p><i>Nº horas: 105</i>  <i>Curso: 2º</i>  <i>Equivalencia en créditos ECTS: 6</i></p> <p>Este módulo no tiene asociadas unidades de competencia</p>

## 2. CONTEXTO

### A. CONTEXTO LEGISLATIVO

#### LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- 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. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros
- 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. (BOE 15-12-2011)
- ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

## B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida a los alumnos de segundo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, son 6 alumnos y alumnas homogéneos/as en cuanto al punto de partida en nivel de conocimientos para cursar la materia puesto que han cursado el primer curso del ciclo formativo en el mismo centro educativo, y han superado todas las materias, con algunas excepciones. Todos proceden de la provincia de Jaén

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es aceptable. La actitud del alumnado es positiva.

## 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

#### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

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

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

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

#### 5. CONTENIDOS

##### 5.1 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Los contenidos formulados partiendo de los bloques de contenido de la Orden 11 de marzo de 2013, por el que se establecen las enseñanzas del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía son los siguientes:

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

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

##### **Procesos de selección de proveedores:**

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

### **Planificación de la gestión de la relación con proveedores:**

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.
- Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

### **Programación del seguimiento y control de las variable del aprovisionamiento:**

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

### **Fases y operaciones de la cadena logística:**

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

## **5.2. CONTENIDOS**

Los contenidos básicos del currículo se agrupan en las siguientes unidades didácticas:

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1: Cadena logística del producto**

- Logística empresarial
- Agentes de la cadena logística
- Aprovisionamiento: funciones y objetivos
- Materiales y productos almacenados
- Almacenes y cadena logística

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2: Planificación del aprovisionamiento**

- Diferentes conceptos del stock
- Gestión de inventarios o existencias
- Composición y tamaño del stock
- Rotación del stock

**UNIDAD DIDÁCTICA 3: Costes y volumen óptimo de pedido**

- Costes asociados al producto
- Tipos de costes
- Volumen óptimo de pedido (VOP)
- Punto de pedido y reaprovisionamiento

**UNIDAD DIDÁCTICA 4: Proceso de compras: búsqueda de proveedores**

- Gestión de las compras
- Proceso de compras
- Búsqueda de proveedores
- Boletín de compras y análisis
- Solicitud de ofertas y presupuesto
- Métodos para el cálculo del presupuesto

**UNIDAD DIDÁCTICA 5: Selección del proveedor y negociación de la compra**

- Proceso de selección de ofertas
- Selección del proveedor
- Negociación de la compra
- Etapas del proceso de negociación
- Tipologías de compradores

**UNIDAD DIDÁCTICA 6: Documentos con proveedores y clientes I**

- Documentos de la actividad comercial
- Solicitud de mercancías
- Contenido y requisitos del pedido
- Albarán o nota de entrega
- Recepción y registro de mercancías
- Etiquetado y codificación

**UNIDAD DIDÁCTICA 7: Documentos con proveedores y clientes II**

- Factura: concepto y contenido
- IVA y RE en la factura
- Cálculo del importe de la factura
- Otros documentos de compraventa

**UNIDAD DIDÁCTICA 8: Expedición, logística inversa y transporte**

- Operaciones de expedición
- Envases y embalajes
- Logística inversa
- Organización el transporte
- Operadores logísticos

**UNIDAD DIDÁCTICA 9: Costes de gestión de inventarios**

- Control de existencias
- Ficha de existencias
- Clasificación ABC y gestión de existencias
- Inventario: concepto y normativa

**UNIDAD DIDÁCTICA 10: Aplicaciones informáticas con FactuSol**

- Gestión informatizada con FactuSol
- Supuesto práctico con FactuSol

### 5.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS.

Los criterios generales que se han adoptado para la evaluación y recuperación del módulo de *Gestión logística y comercial* están divididos en resultados de aprendizaje. Cada una de estos resultados de aprendizaje tiene asociada una serie de criterios de evaluación, que a su vez están asociados a los siguientes contenidos

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Letra)	CONTENIDOS
<b>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando la información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b>	
<p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro</p>	<p><b>Elaboración del plan de aprovisionamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.</li> <li>• Objetivos de la función de aprovisionamiento.</li> <li>• Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>• Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.</li> <li>• Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo.</li> <li>• El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.</li> <li>• Determinación del stock de seguridad.</li> <li>• La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.</li> <li>• Sistemas informáticos de gestión de stocks.</li> </ul>

<p>para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>	
<p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	
<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.</p> <p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</p> <p>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>	<p><b>Procesos de selección de proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.</li> <li>• Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>• Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.</li> <li>• Registro y valoración de proveedores.</li> <li>• Análisis comparativo de ofertas de proveedores.</li> <li>• Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> </ul>
<p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</p>	
<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas</p>	<p><b>Planificación de la gestión de la relación</b></p>

<p>en la comunicación con proveedores.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>	<p><b>con proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las relaciones con proveedores.</li> <li>• Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>• Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.</li> <li>• Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.</li> <li>• Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.</li> </ul>
<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>	
<p>a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p> <p>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción</p>	<p><b>Programación del seguimiento y control de las variable del aprovisionamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa.</li> <li>• Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>• Ratios de control y gestión de proveedores.</li> <li>• Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>• Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos.</li> <li>• Informes de evaluación de proveedores.</li> <li>• Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>• Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos</li> </ul>

<p>de un pedido.</p> <p>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>y/o mercancías.</p>
<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>	
<p>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>	<p><b>Fases y operaciones de la cadena logística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La función logística en la empresa.</li> <li>• Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.</li> <li>• Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.</li> <li>• Calidad total, «just in time», QR, entre otros.</li> <li>• Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.</li> <li>• Control de costes en la cadena logística.</li> <li>• Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.</li> <li>• Elementos del servicio al cliente.</li> <li>• Optimización del coste y del servicio.</li> <li>• Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.</li> </ul>

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

Resultados de Aprendizaje					UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	HORAS
1	2	3	4	5			
				X	1. Cadena logística del producto	1ª	8
X					2. Planificación del aprovisionamiento	1ª	8
X					3. Costes y volumen óptimo de pedido	1ª	11
	X				4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores	1ª	11
	X				5. Selección del proveedor y negociación de la compra	1ª	11
X	X	X	X	X	6. 10. Aplicaciones informáticas con Factusol	1ª	10
<b>Total horas 1ª Evaluación</b>							59
		X	X		1. Documentos con proveedores y clientes II	2ª	10
		X	X		2. Documentos con proveedores y clientes II	2ª	10
				X	3. Expedición, logística inversa y transporte	2ª	8
			X		4. Costes de gestión de inventarios	2ª	8
X	X	X	X	X	5. Aplicaciones informáticas con Factusol	2ª	10
<b>Total horas 2ª Evaluación</b>							46
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>					<b>HORAS SEMANALES</b>		<b>HORAS ANUALES</b>
					5		105

El módulo de Gestión Logística y comercial se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo y por tanto contamos con dos trimestres, con una distribución horaria de 5 horas semanales.

Teniendo en cuenta el calendario escolar para el curso 2022/2023, los periodos vacacionales y las festividades, estableceremos que este módulo del ciclo de administración y finanzas finaliza el **16 de marzo**. En base a ello, planificamos las 105 horas anuales que establece la orden. Esta temporalización está condicionada al comienzo del módulo de la FCT (Formación en Centros de Trabajo), por lo que puede dar lugar a alguna modificación; de producirse tal circunstancia el número de horas adicionales se aplicarían en la realización de actividades de refuerzo, ampliación y uso de aplicaciones informáticas.

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por una procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del Departamento de Orientación.

Cuando se detecte que el alumno/a no va respondiendo a los objetivos programados, debido a falta de base, dificultades de comprensión... se adoptaran medidas de refuerzo educativo y/o adaptación curricular no significativa, no modificando los elementos básicos del currículo (contenidos y objetivos) como por ejemplo:

- Aumento de temporalización en la realización de las actividades propuestas.
- Aumento de temporalización en la realización de exámenes.
- Facilitar el uso de ordenadores en alumnado con problemas en la escritura.
- Realización de pruebas orales.
- Tutorización de la labor por alumnos más aventajados.

De matricularse en el ciclo alumnos con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas, se realizarán las adaptaciones curriculares que sean precisas según tipo de discapacidad y posibilidad.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

## 8. EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado de los ciclos formativos será continua e integradora y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en cada módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

### **A. Criterios de Evaluación ¿qué evaluar?**

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

Teniendo en cuenta el **Real Decreto 1584/2011** y 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, la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de

aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. Para la evaluación del aprendizaje he tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, como indico a continuación:

**1º.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:**

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

**2º.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

**3º.- DESARROLLO DE ACTITUDES:**

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.

Para un desempeño adecuado de su labor, el profesor tendrá su cuaderno y una tabla de consecución de Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso mayor o menor en función del criterio del profesor, atendiendo siempre a los contenidos mínimos.

Se adjunta tabla:

<b>Resultado de Aprendizaje 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b>			<b>Ponderación: 20%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%
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.	Unidad 2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%

d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.	Unidad 2	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%
f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
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.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%
<b>Resultado de Aprendizaje 2: Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales</b>			<b>Ponderación: 20%</b>
<b>Criterios:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".	Unidad 5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
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.	Unidad 5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.	Unidad 5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%
g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
<b>Resultado de Aprendizaje 3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación</b>			<b>Ponderación: 20%</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	Unidad 4	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
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.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%
c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	Unidad 6 Unidad 7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	25%
d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	25%

e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%
f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	Unidad 5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	Unidad 5	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
<b>Resultado de aprendizaje 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b>			<b>Ponderación: 20 %</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>		<b>Ponderación</b>
a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	Unidad 7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%
c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	Unidad 7	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	Unidad 9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%

f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	Unidad 9	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	Unidad 6	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
<b>Resultado de Aprendizaje 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.</b>			<b>Ponderación: 20 %</b>
<b>Criterios de evaluación:</b>	<b>Unidades</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Ponderación</b>
a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%
b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	5%
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.	Unidad 3	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	20%
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	Unidad 1	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
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.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	12,5%
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	12,5%

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	Unidad 10	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	10%
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	Unidad 8	Pruebas escritas Trabajos y tareas Observación	15%

### B. Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

El proceso de evaluación del módulo de gestión logística y comercial se llevará a cabo de la siguiente manera:

Con carácter general, se medirán los contenidos mínimos que determinan el grado de conocimiento adquirido por el alumno, las habilidades y destrezas adquiridas, así como el comportamiento, la participación, asistencia, puntualidad, motivación,...que el alumno/a muestre dentro del aula; para ello utilizaremos los siguientes **Instrumentos**:

1. **Observación directa del trabajo del alumno:** A través de ella se pueden evaluar comportamientos, actitudes, nivel de integración, ...
2. **Corrección de tareas:** ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo, trabajos de investigación...con los que se puede evaluar los contenidos, el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, así como la organización de ideas y la claridad de expresión.
3. **Pruebas escritas:** Para evaluar la adquisición de contenidos, razonamiento, comprensión y claridad de ideas, correcta expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuados.

La limitada dotación horaria del módulo de gestión logística y comercial en contraste con la gran amplitud de contenidos dificulta la realización de exámenes en cada unidad. Por lo que se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades didácticas, donde se llevará a cabo una prueba de los contenidos vistos en el aula. Las pruebas consistirán en:

- a. Cuestionarios de elección múltiple, en los cuáles el alumno/a debe elegir una respuesta entre varias posibles a la cuestión planteada.
- b. Cuestionarios de preguntas cortas
- c. Casos prácticos

Del mismo modo, tendrá una importancia decisiva a la hora de evaluar el esfuerzo realizado por el alumno para superar el módulo.

### C. Criterios de Calificación

Tanto la calificación de evaluaciones parciales, como la nota final del alumnado, será numérica entre uno y diez, y sin decimales.

Para obtener dicha calificación, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	Total
<b>1ª Eval.</b>	40%	32%	12%	0%	16%	100%
<b>2ª Eval.</b>	0%	0%	30%	50%	20%	100%
<b>Final</b>	20%	20%	20%	20%	20%	100%

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas de este módulo en particular y del ciclo de gestión administrativa en general.

Puesto que de la aplicación de los criterios anteriores puede ocurrir que aparezca una calificación decimal, si la parte decimal es menor que cinco la calificación será la parte entera y si la parte decimal es cinco o mayor, se sumará una unidad a la parte entera para obtener la calificación del alumno/a. Aunque para considerar superada la materia siempre se habrá de obtener una calificación de cinco o más puntos antes de aplicar las reglas de redondeo expresadas anteriormente.

A continuación se analizan los instrumentos de evaluación utilizados para obtener la nota numérica alcanzada por cada alumno/a en cada criterio de evaluación y por consiguiente en el respectivo resultado de aprendizaje:

- **Exámenes o Pruebas escritas:** Se realizarán varias pruebas teórico-prácticas al trimestre. La ponderación de los exámenes o pruebas escritas será del **70%**. Será necesario alcanzar un mínimo de 5 para superar la prueba escrita, en la escala de 0 a 10 y para tener en cuenta el resto de instrumentos de evaluación.

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

El alumno que, por el motivo que sea, no haya podido presentarse a un examen, siempre y cuando traiga justificante oficial podrá examinarse de esos contenidos en el siguiente examen.

- **Actividades de cada unidad y trabajos:** Supondrá un **20%** de la ponderación.  
A lo largo de todas las unidades se propondrá al alumno/a la realización de varios trabajos y actividades que deberá entregar en la fecha establecida y que serán corregidos por el profesor asignándole una nota numérica del 1 al 10.  
Los trabajos entregados con posterioridad serán penalizados en la nota (1 punto menos sobre la calificación final del mismo por cada día de retraso).  
Se realizará la media aritmética de todos los trabajos propuestos respecto a los contenidos de un mismo Resultado de Aprendizaje.
- **Observación: Actitud en clase, comportamiento, participación e interés:** suponen el **10%** de la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje.  
Para la medición de dicho instrumento se valorará con 0,1 cada participación positiva en clase, tales como salir a la pizarra a corregir un ejercicio, participar en un debate, etc.; asimismo una actitud negativa en clase se penalizará con -0,1 puntos.  
En cada Resultado de Aprendizaje la nota máxima a alcanzar por la observación será 1 punto.

Para la superación de cada Resultado de aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5. Se pretende por tanto, y se articularán todos los mecanismos necesarios para que el alumnado supere todos los criterios de evaluación, pero si por diversas razones ello no fuese posible; al finalizar cada evaluación, una vez que se han evaluado todos los criterios y se ha aplicado el peso o porcentaje a cada resultado de aprendizaje, se obtendrá la calificación final del alumno o alumna, considerándose superada la materia si se han obtenido cinco o más puntos.

Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada una de las evaluaciones.

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además podrán aplicarse las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

## **D. Recuperación**

La recuperación de las materias se hará dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la realización de trabajos individuales y de grupo, explicaciones del profesor y la realización de pruebas escritas, pero teniendo siempre en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno.

Se hará una prueba de recuperación, después de cada evaluación, a aquellos alumnos/as que hayan obtenido una calificación inferior a cinco.

Aquellos alumnos que superen las dos evaluaciones, tendrán aprobado el módulo. En caso contrario deberán realizar una prueba final en Junio, después de las clases de recuperación, donde se examinarán de las evaluaciones suspensas.

Estos mecanismos permiten al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva, o en su caso, mejorar la calificación obtenida en los módulos. En el caso del Módulo de Gestión logística y comercial dichas actividades se realizarán, en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final (mes de junio).

Entre los mecanismos de recuperación podemos destacar:

- Pruebas escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación
- Trabajos individuales sobre la materia objeto de recuperación
- Actividades de repaso de los conocimientos, habilidades y destrezas.
- Realización de casos prácticos
- Elaboración de mapas conceptuales y esquemas

En este periodo los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de junio se realizará una prueba escrita para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por la profesora.

Para aquellos alumnos/as que alcanzados los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán actividades de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

## E. Actividades de refuerzo y ampliación

**DE REFUERZO** (*destinadas a aquellos alumnos/as que presentan más dificultades para alcanzar los objetivos: actividades graduadas en dificultad, repetición de ejercicios de una misma temática*)  
**Y AMPLIACIÓN** (*para aquellos que deseen profundizar e investigar sobre determinados contenidos de su interés o para su futuro profesional*). Están destinadas a atender a la diversidad.

Resúmenes de apartados complicados del tema	Individualmente	Pizarra Cuaderno
Elaboración de mapas conceptuales sencillos		
Repaso de actividades de cálculo		
Trabajos de investigación	Gran grupo Individualmente	Internet Ordenador

## 9. METODOLOGÍA

Se seguirá una metodología **activa**, dando protagonismo al alumno. Se intentará conseguir que la participación del alumnado llegue a todo el proceso educativo colaborando con el profesor, analizando y corrigiendo las deficiencias que se den en el aula, confeccionando material, corrigiendo ejercicios, etc.

El trabajo se realizará en forma de **autoinstrucción**, es decir, siempre que ello sea posible, el alumno/a debe tratar por sí mismo las respuestas a los interrogantes que le planteen los trabajos que esté realizando, siempre bajo la orientación del profesor, y utilizando los materiales y recursos didácticos propuestos.

En cuanto a la actividad normal del aula se realizarán exposiciones teórico-prácticas de los diversos temas indicados en los contenidos.

La exposición de los temas se hará de una forma coloquial y participativa en la que no solo hable el profesor, sino que los alumnos y alumnas intervendrán también dando su opinión, aportando lo que saben al respecto, partiendo del conocimiento que del tema tienen los alumnos y de ejemplos reales del entorno, despertando de esta forma el interés de los mismos y haciendo el tema ameno e interesante.

Se harán actividades simultaneadas con la exposición del tema, al mismo tiempo que se expondrán abundantes ejemplos. Otros ejercicios más completos y globales se efectuarán a la conclusión del mismo.

El profesor servirá de asesor resolviendo dudas en el transcurso de las actividades, y supervisará y corregirá todos los ejercicios realizados a fin de que el alumno encuentre rápidamente la vía para la corrección de sus errores.

Respecto a la organización del trabajo en el aula, ésta combinará el trabajo individual, pero también el trabajo en pequeños grupos, para abordar problemas y cuestiones globales o de aproximación a un tema y el trabajo del grupo-clase, para las puestas en común y debates.

Al final de cada trimestre, una vez estudiados, analizados, debatidos y recapitulados todos los contenidos, estableceremos una globalización de esos contenidos. Lo abordaremos a través de un supuesto globalizador que servirá para sintetizar todos los contenidos adquiridos a lo largo del curso y permitirá visualizar dichos contenidos de manera interrelacionada e integradora, a través de una aplicación informática (Factusol).

### ACTIVIDADES

Las actividades tienen por finalidad la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Entre los tipos de actividades que vamos a realizar durante el módulo, podemos destacar:

- Visualización de videos
- Comentarios de noticias de prensa
- Cuestiones introductorias al comienzo de cada unidad o bloque de contenidos
- Tormenta de ideas
- Debates
- Realización de test y cuestiones
- Explicación del profesor
- Definición de conceptos
- Búsqueda en distintas páginas webs aspectos sobre los contenidos explicados
- Realización de cuadros comparativos
- Cumplimentación de documentos administrativos
- Cálculos
- Prácticas profesionales

### ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas, relacionadas con la parte de la materia que desarrolla en cada momento.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

En cada una de estas actividades el profesor indicará la fuente digital de la lectura recomendada para que el alumno trabaje los siguientes aspectos que serán corregidos posteriormente por el profesor:

1. Fuente del texto o noticia
2. Fecha
3. Dirección URL
4. Glosario de términos económicos
5. Resumen de la noticia
6. Análisis crítico de la noticia.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

Estas actividades se realizarán según lo establecido en la programación del departamento.

## MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se define recursos materiales como todos aquellos a través de los cuales se ofrecen oportunidades de enseñanza y aprendizaje para desarrollar capacidades y habilidades que permitan el desarrollo integral del alumnado.

Los materiales y recursos más relevantes en el módulo de Gestión logística y comercial, tal como hemos enumerado al describir los distintos tipos de actividades, son los siguientes:

IMPRESOS	AUDIOVISUALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revistas especializadas</li> <li>● Emprendedores</li> <li>● Diarios</li> <li>● Libros de diversas editoriales: Parainfo (libro recomendado), Mc Graw Hill</li> <li>● Cuaderno alumno/a</li> <li>● Pizarra</li> <li>● Apuntes elaborados por el profesor</li> <li>● Batería de actividades teórico-prácticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proyector digital</li> <li>● Televisión</li> <li>● Reproductor DVD</li> <li>● Pantalla</li> <li>● Pizarra blanca</li> </ul>
<p><b>INFORMÁTICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordenadores: uso por parte del alumno y del profesor</li> <li>● Empleo de Internet</li> <li>● Web oficiales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.infofranquicias.es">www.infofranquicias.es</a></li> <li>○ <a href="http://www.facturae.es">www.facturae.es</a></li> <li>○ <a href="http://www.aeat.es">www.aeat.es</a></li> <li>○ <a href="http://www.domesticatueconomia.es">www.domesticatueconomia.es</a></li> <li>○ <a href="http://www.cuadernalia.net">www.cuadernalia.net</a></li> <li>○ <a href="http://www.ecoembes.com">www.ecoembes.com</a></li> <li>○ <a href="http://www.toyota-global.com">www.toyota-global.com</a></li> <li>○ <a href="http://www.bancaetica.com">www.bancaetica.com</a></li> <li>○ <a href="http://www.infomorosos.com">www.infomorosos.com</a></li> <li>○ <a href="http://www.bbva.contuempresa.es">www.bbva.contuempresa.es</a></li> </ul> </li> <li>● Programas informáticos para el conocimiento de la materia: FactuSol</li> <li>● Plataformas PASEN y HELVIA</li> <li>● Uso del correo electrónico</li> <li>● Google Drive</li> </ul>

## 10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

Los ciclos formativos se componen de varios módulos asociados a la competencia profesional característica de cada título. Estos módulos a su vez van a estar relacionados con otros módulos profesionales que se imparten en ese ciclo formativo.

Así, en el actual sistema educativo, además de los contenidos propios de cada módulo, se nos pide que trabajemos otros contenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cuya finalidad es el desarrollo integral del alumno. Por tanto, los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.

Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Se trabajará con trabajo colaborativo y cooperativo, aceptando la diversidad de roles entre los alumnos, promocionando la responsabilidad frente al trabajo y los compromisos adquiridos. Se potenciará el diálogo y debate sobre temas actuales, potenciando así el respeto entre compañeros.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

Se trabajará conociendo el papel de la mujer en el mundo empresarial, investigando sobre la evolución del rol de la misma en los últimos tiempos, aplicándolo así en nuestra idea de empresa tratándolo a la vez la mujer emprendedora. Trabajando todo de manera mixta, y con el lenguaje no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Lo trabajaremos aplicándolo en las sesiones adquiriendo hábitos a favor de medio ambiente valorando la importancia que tiene, con la utilización de material, reciclaje, gasto energético etc. conociendo además ejemplos de empresas comprometidas con el medio ambiente diferenciando las técnicas que utilizan las empresas a favor del mismo.

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

Este tema lo trabajaremos conociendo el consumo responsable, dándole valor a las cosas, analizando ofertas en los contenidos apropiados así como diferenciando la publicidad engañosa de la real.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

En la **LEA en su artículo 40** se nos indica que “el currículo deberá contemplar la presencia de contenidos y de actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Así, la **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

Además, se organizarán actividades, como visitas al patrimonio cultural de Andalucía, visitas a empresas andaluzas, participación en días como el 28 de febrero en las actividades programadas por el Centro.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

## **INTERDISCIPLINARIEDAD**

Algunos de los contenidos que se imparten en el módulo de Gestión logística y comercial, se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo. A continuación se detalla cómo se pueden relacionar los contenidos del presente módulo con otros del ciclo:

- Ofimática mediante la aplicación de los contenidos conceptuales y procedimentales a la práctica ofimática, a través de aplicaciones informáticas.
- Simulación Empresarial a través de la aplicación del procedimiento a seguir en la creación de una empresa (documentación, impuestos, contabilidad, etc.) que se han ido analizando en el resto de módulos.

En general, desde todas las materias, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

## **11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS**

En el módulo Gestión Logística y comercial se realizarán al final de determinadas unidades didácticas trabajos, tanto de forma individual como en grupo, que consistirán en la realización de prácticas profesionales propuestas, sobre los contenidos explicados previamente en cada unidad didáctica.

## **12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesor. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesor se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Al objeto de reflexionar sobre la propia práctica docente del profesor y al objeto de adaptarla a las necesidades y percepciones del alumnado, al finalizar cada trimestre se recabará información del propio alumnado sobre las destrezas y conductas docentes del profesor. Para ello se pasará un cuestionario al alumnado que responderá anónimamente.

Fdo. Fátima Lara Castillo