



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

## 1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	Administración y Finanzas
<b>Módulo Profesional:</b>	Gestión logística y comercial.
<b>Grupo:</b>	AF2
<b>Horas del Módulo:</b>	Nº horas: ANUALES 105 ( 5 HORAS SEMANALES ; 21 SEMANAS)
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	No hay en este módulo
<b>Normativa que regula el título</b>	R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
<b>Profesor</b>	Especialidad: Procesos Administrativos Nombre: Rosa María Morales Rico

## 2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO *(Enumerarlos estableciendo un orden numérico)*

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

1. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
2. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
3. 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.

## 3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES *(Recoger en cada competencia sus iniciales).*

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.



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (*Enumerarlos estableciendo un orden numérico*).

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> ( <i>Enumerarlos estableciendo un orden</i> ).
<p><b>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b></p>	<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,</p>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

	<p>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 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 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>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

	<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>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</b></p>	<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas 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>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento,</b></p>	<p>a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los</p>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

<p><b>aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b></p>	<p>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 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><b>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></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>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

	<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>
--	--

**3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**

No hay

**4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**

	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	Horas	Modalidad distancia
<b>1ª EVALUACION</b>	1	La gestión logística	6	D.D. 2 h O.A. 4 h
	2	La función de aprovisionamiento	10	D.D. 2 h O.A. 8 h
	3	La gestión de stocks	14	D.D. 2 h O.A. 12 h
	4	El almacén	14	D.D. 2 h O.A. 12 h





**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

<p>Ventajas</p> <p>Errores de la cadena de aprovisionamiento</p> <p>2.1.2. Los objetivos del aprovisionamiento</p> <p>2.2. La función de aprovisionamiento</p> <p>2.2.1. Tipos de aprovisionamiento</p> <p>2.3. El plan de aprovisionamiento</p> <p>2.4. Las necesidades de aprovisionamiento</p> <p>2.5. El ciclo de aprovisionamiento</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>-Definir los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>-Detectar las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>-Establecer las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>-Definir los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p>	<p>2%</p>	
<p><b>3.-LA GESTIÓN DE LOS STOCKS</b></p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>1. Los stocks</p> <p>1.1. Tipos de stocks</p> <p>1.2. Funciones del stock</p> <p>2. Métodos de gestión de stocks</p> <p>2.1. Sistemas de control de existencias</p> <p>2.2. Sistemas de ubicación</p> <p>3. El volumen óptimo de pedido (VOP)</p> <p>3.1. Métodos de previsión de la demanda</p> <p>4. La ruptura de stocks</p> <p>5. Software especializado de gestión de stocks</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>-Distinguir los distintos tipos de stock de una empresa y sus funciones.</p> <p>-Realizar la gestión de stocks de forma tradicional y con software especializado.</p> <p>-Determinar la demanda de una empresa y calcular el volumen óptimo de pedido a realizar</p> <p>-Conocer las consecuencias de la mala gestión de stocks</p>	<p>1</p> <hr/> <p>30%</p>	<p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>e</p> <p>f</p> <p>g</p> <p>h</p> <p>i</p> <p>j</p>
<p><b>4.-EL ALMACEN</b></p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>4.1 Concepto de almacén.</p> <p>Zonas del almacén</p> <p>4.2 Tipos de almacén.</p> <p>4.2.1 Según la mercancía almacenada.</p> <p>4.2.2 Según la función logística.</p> <p>4.2.3 Según su estructura.</p> <p>4.2.4 Según el grado de automatización.</p>	<p>4</p>	<p>a</p>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

<p>4.2.5 Según el régimen jurídico.</p> <p>4.3 Funciones del almacén</p> <p>4.3.1 Recepción de la mercancía.</p> <p>4.3.2 Almacenamiento.</p> <p>4.3.3 Organización y control de existencias.</p> <p>4.3.4 Preparación y expedición de pedidos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Normativa vigente sobre envasado, embalaje y etiquetado de productos y mercancías.</p> <p>4.4 Ubicación de los almacenes.</p> <p>4.4.1 Métodos de localización de almacenes.</p> <p style="padding-left: 40px;">Centro de gravedad</p> <p style="padding-left: 40px;">Ponderación de factores</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer qué es un almacén y qué función cumple en el proceso de aprovisionamiento.</li> <li>- Distinguir los tipos de almacén que hay.</li> <li>- Conocer cómo se elige la ubicación de un almacén, sus dimensiones y características.</li> <li>- Conocer qué documentación interviene en la recepción de la mercancía.</li> <li>- Conocer la normativa vigente sobre el envasado, embalado y etiquetado de productos y mercancías.</li> </ul>	<p><b>15%</b></p>	
<p><b>5.-LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL APROVISIONAMIENTO.</b></p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>5.1 El proceso de compra</p> <p>5.1.1. Etapas del proceso de compra</p> <p>5.1.2. Documentos que intervienen en la compra</p> <p style="padding-left: 40px;">Documentos internacionales</p> <p>5.1.3 Software especializado en el proceso de compra</p> <p style="padding-left: 40px;">E-Procurement</p> <p style="padding-left: 40px;">Sistema EDI</p> <p>5.2 El coste de las compras</p> <p>5.2.1. Determinación del valor de la compra</p> <p>5.3 El control de las compras</p> <p>5.3.1. Indicadores de calidad</p> <p>5.3.2. Indicadores de desempeño</p> <p>5.4 El periodo medio de maduración.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer qué es un almacén y qué función cumple en el proceso de aprovisionamiento.</li> <li>- Distinguir los tipos de almacén que hay.</li> <li>- Conocer cómo se elige la ubicación de un almacén, sus dimensiones y características.</li> <li>- Conocer qué documentación interviene en la recepción de la mercancía.</li> <li>- Conocer la normativa vigente sobre el envasado, embalado y etiquetado de productos y mercancías.</li> </ul>	<p><b>4</b></p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p><b>10%</b></p>	<p><b>f</b></p> <p><b>g</b></p> <p><b>h</b></p> <p><b>i</b></p>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

<p><b>6.-LOS PROVEEDORES</b></p> <p>6.1 Concepto de proveedor</p> <p>6.2 Tipos de proveedores Diferencia entre compras y aprovisionamiento Clasificación de las compras</p> <p>6.3 Búsqueda de proveedores 6.3.1. Solicitud de ofertas Solicitud de oferta directa B2B Otros medios de localización de proveedores</p> <p>6.3.2. Medios telemáticos de solicitud de ofertas Correo electrónico Directorio de empresas Presupuestos online</p> <p>6.4 Selección y evaluación de proveedores 6.4.1. Criterios de selección 6.4.2. Criterios de evaluación. 6.4.3. Herramientas informáticas para la selección y evaluación de proveedores.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y seleccionar a los proveedores.</li> <li>- Realizar y gestionar solicitudes de oferta a proveedores.</li> <li>- Evaluar a los proveedores y valorarles en base a unos criterios</li> </ul>	<p>2</p> <p>8%</p>	<p>a b c d e f g h</p>
<p><b>7.-LA GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES</b></p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>7.1 La relación con los proveedores 7.1.1. Elementos básicos de la relación comercial Solicitud de oferta Contrato Hoja de pedido Servicio de atención al cliente</p> <p>7.1.2. Software especializado en gestión de proveedores Nextar Fullstep GotelGest</p>	<p>3-4</p>	<p>a b c d e f g h</p> <p>f</p>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

<p style="text-align: center;">Ariba</p> <p>7.2 La negociación con los proveedores</p> <p style="padding-left: 20px;">7.2.1. Tipos de negociación</p> <p style="padding-left: 20px;">7.2.2. Elementos de la negociación</p> <p style="padding-left: 40px;">La comunicación verbal y no verbal</p> <p>7.3 Etapas del proceso de negociación</p> <p style="padding-left: 20px;">7.3.1. Estudio de la oferta recibida</p> <p style="padding-left: 20px;">7.3.2. Preparación de la contraoferta</p> <p style="padding-left: 20px;">7.3.3. Reunión de negociación</p> <p style="padding-left: 20px;">7.3.4. Acuerdo de la negociación</p> <p>7.4 Estrategias y actitudes</p> <p style="padding-left: 20px;">Estrategia gana-gana</p> <p style="padding-left: 20px;">Estrategia gana-pierde</p> <p style="padding-left: 20px;">Estrategia según el número de proveedores</p> <p style="padding-left: 20px;">Estrategia de la integración vertical</p> <p style="padding-left: 20px;">Estrategia Keiretsu</p> <p style="padding-left: 20px;">Alianzas logísticas o Comakership</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionar las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>- Conocer sistemas de intercambio electrónico de datos en la gestión del aprovisionamiento.</li> <li>- Identificar y preparar los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>- Conocer las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>- Preparar las negociaciones con los proveedores.</li> <li>- Conocer las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</li> <li>- Elaborar informes mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</li> </ul>	<p><b>6%</b></p>	<p><b>g</b></p>
<p><b>8.-LOS COSTES LOGÍSTICOS.</b></p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>8.1 Concepto de costes logísticos</p> <p>8.2 Tipos de costes logísticos</p> <p style="padding-left: 20px;">Costes en función del nivel de actividad</p> <p style="padding-left: 20px;">Costes según su aplicación al producto</p> <p>8.3 Costes de aprovisionamiento de compras</p> <p style="padding-left: 20px;">8.3.1 Coste de compra</p> <p style="padding-left: 20px;">8.3.2 Coste de emisión de los pedidos</p> <p>8. 4. Costes de almacenamiento</p> <p style="padding-left: 20px;">Coste del espacio</p>	<p><b>5</b></p>	<p><b>C</b> <b>d</b></p>



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

<p>Amortizaciones Costes financieros Costes de manipulación Costes de externalización (outsourcing) Otros costes 8.4.1. Cálculo de los principales costes de almacenamiento 8. 5. Costes de transporte 8. 5.1. Medios propios Costes fijos Costes variables 8. 5.2. Medios ajenos 8. 6. Costes de administración 8. 7. Optimización de los costes logísticos Obsolescencia Rupturas y deterioro Diferencias de inventario Coste de las devoluciones de clientes Ruptura del stock 8. 7.1. Minimización de los costes ocultos 8. 7.2. Factores que influyen en los costes</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definir el concepto de coste logístico, así como a clasificar los diferentes tipos de costes que asume una empresa.</li> <li>-Diferenciar entre los costes directos e indirectos, fijos y variables, teniendo en cuenta todos los elementos de las operaciones logísticas.</li> <li>-La optimización de los costes logísticos.</li> </ul>	<p><b>19%</b></p>	
<p><b>9.-LA LOGISTICA INVERSA.</b></p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>9.1 Concepto de logística inversa 9.2 Gestión de la logística inversa 9.2.1 Tratamiento de las devoluciones 9.2.2 Costes asociados a las devoluciones 9.2.3 Optimización del coste y del servicio 9.3 Responsabilidad social corporativa y la logística.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>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><b>5</b></p> <hr style="width: 100%;"/> <p><b>8%</b></p>	<p><b>E</b> <b>f</b> <b>g</b> <b>h</b></p>

**RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL**



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

**OG** = Objetivos Generales. **RA**= Resultados de aprendizaje. **CP** = Competencias Profesionales

En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

**Insertar** tantas filas como sean necesarias para completar los resultados de aprendizaje.

La **determinación de unidades de trabajo** debe realizarse tras un análisis previo del módulo profesional en el Real Decreto y Orden que lo regulan.

La **asociación de unidades de trabajo con resultados de aprendizaje**, en función de las características del mismo y tras valorar su peso formativo.

Al completar las columnas se debería hacer con los números o iniciales.

MÓDULO PROFESIONAL:	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL				
UNIDADES DE TRABAJO (UT)	OG <i>(puede tener varios)</i>	RA <i>(puede tener varios)</i>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>(puede tener varios)</i>	CP <i>(puede tener varios)</i>	Evaluación
UT 1:	1	5	a,b	F	1ª Eval.
UT 2:	1	4	b,c,d,e	F	1ª Eval.
UT 3:	2	1	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	K	1ª Eval.
UT 4:	2	4	a	K	1ª Eval.
UT 5:	2	4	f,g,h,i	K	2ª Eval.
UT 6:	2	2	a,b,c,d,e,f,g,h	K	2ª Eval.
UT 7:	2	3-4	a,b,c,d,e,f,g,g f,g	K	2ª Eval.
UT 8:	2	5	c,d	L	2ª Eval.
UT 9:	2	5	f,g,h	L	2ª Eval.



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

**6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).**

**6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)**

Es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

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

- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.
- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas...) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

**6.2.- Estrategias Metodológicas**

Será activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo que corresponda, explicando sus características, los contenidos, los resultados del aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de artículos, videos, etc. o resoluciones de casos prácticos.
4. Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc.) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. Las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre el alumnado, la realización de actividades, la consulta directa a los textos legales o normativa específica, constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje para esta materia.



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

5. Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

**Instrumentos de evaluación en docencia presencial**

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que se describen a continuación:

A) Trabajo individual; realizado en clase o en el domicilio del alumnado. Se valorará según los criterios detallados en cada caso concreto.

B) Pruebas de carácter escrito, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

- o Cuestiones de carácter teórico práctico; que pueden consistir en:
  - ⊙ Conceptos o definiciones breves
  - ⊙ Preguntas de carácter objetivo.

**6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.**

En caso de confinamiento las modificaciones de la programación serán:

**Contenidos modalidad distancia.** - En caso de confinamiento se aplicarán los contenidos básicos:

<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 las necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>➤ Sistemas informáticos de gestión de stocks.</li> <li>➤ Determinación del stock de seguridad.</li> <li>➤ Tamaño óptimo de pedidos.</li> <li>➤ El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.</li> <li>➤ La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.</li> <li>➤ Gestión de stocks.</li> <li>➤ Métodos de gestión de stocks.</li> </ul>
---

<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.</li> <li>➤ Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> </ul>
---



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

- 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 la documentación.

**Instrumentos de evaluación en docencia online**

Al igual que en el caso de docencia presencial, tendremos diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación y que serían:

A) Trabajo individual; realizado en el domicilio del alumnado, valorando tanto la corrección de las actividades como como el cumplimiento de plazos de entrega definidos por parte del profesor.

B) Pruebas online, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

- o Cuestiones de carácter teórico práctico.
- o Resolución de ejercicios prácticos; que versarán acerca de los contenidos de las unidades implicadas.

Estas pruebas se realizarán por temas. En estas pruebas las cuestiones de carácter teórico o práctico podrán tener un peso variable en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que dicha prueba abarque. En cada una de las partes en las que se divida la prueba se reflejará la puntuación correspondiente.

Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumno se controlarán a través del cuaderno del profesor.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

Estrategia metodológica en docencia a distancia

En el caso de una situación de docencia online, esta acción constructiva y dinámica del alumno se hace aún si cabe más necesaria por parte del alumnado, debiendo existir un alto grado de responsabilidad por su parte debido a las carencias organizativas que esta situación puede ocasionar.

Así, si en algún momento del curso fuese necesario realizar dicha docencia de forma online, sería necesario alternar la docencia directa a distancia, a través de conexión directa con el alumnado mediante sistema de videoconferencia, con otras actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción inmediata con el profesor.

**7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.**

Libro texto.

Revistas especializadas.

Internet.

Programas informáticos.

Además de los anteriores medios, en el caso de una enseñanza a distancia, se utilizarían, además:

✓Plataformas de conexión por videoconferencia, tales como Google Meet o jitsi.

✓Uso de la plataforma Google Classroom.

**OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**

Ordenadores con conexión a Internet.

Cañón de proyección.

Programas para el tratamiento informático de la información, tipo Word, Excel, Facturaplus, etc.

Aportación de documentos con liquidaciones reales de diferentes tipos de empresa.

Legislación fiscal vigente.

Documentales para analizar las empresas que realicen una gestión logística.

**8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**

**8.1. Criterios de calificación** (*Especificar rúbricas de evaluación*).

**9.1. Criterios de calificación**

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidos en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10. Se adjunta hoja de cálculo diseñada para este módulo.

**Rubricas de evaluación.**

Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje y que se especificaran caso por caso, debido a la heterogeneidad de los temas.

**8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación**  
*Se incluyen en el punto 5*

**8.3- Medidas de Recuperación**

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versara sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados, en dicha evaluación.
2. Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

**9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**

. Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- .- Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. 85%
- .- Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo: 90%
- .- Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. 90%



**MATERIA:**

**NIVEL:**

**CURSO:**

.- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. 70%

**10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

Durante este curso, basándonos en la evaluación inicial y el conocimiento del curso pasado, no hay alumnado con ninguna dificultad física-psíquica significativa.

**ACTUACIONES. No proceden.**

**EVALUACIÓN. No procede**

**11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

El Centro tiene establecidos indicadores de enseñanza y aprendizaje (datos para los cupones) que sirven para evaluar el funcionamiento de la asignatura como dice el RD 1105 de 2014 (Art. 20.4). Aun así, si el departamento lo considera, puede establecer, además, cuantos indicadores crea necesarios.

Respecto a los indicadores de logros en la práctica docente, que en el Centro no hay establecidos de forma generalizada, esta programación deberá incluir aquellos que permitan la mejora. Estos indicadores podrían estar relacionados con aspectos como:

- Organización del aula (agrupamientos, distribución...)
- Programación y preparación de las clases (tiempos, contenidos...)
- Impartición de la clase (motivación, recursos...)
- Clima de aula e interacciones (relaciones, participación...)
- Atención a la diversidad (refuerzos y adecuaciones)
- Evaluación (competencias, registros...)

No se establece un número mínimo ni máximo de indicadores en este apartado y su selección debería corresponder con una reflexión sobre la mejora en el departamento didáctico.

**En caso de docencia online, el seguimiento tanto del alumnado como de la programación, así como la planificación de la actividad a realizar se realizaría de la forma que el equipo directivo del centro indique para la totalidad del claustro.**