

IES LAURONA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL GRADO SUPERIOR**

MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

2º CURSO CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESORA: Laura Guillem Cubel

CURSO 2022-2023

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Justificación	3
1.2 Contextualización.....	3
2. COMPETENCIAS	5
3. CONTENIDOS	7
4. UNIDADES DIDÁCTICAS.....	9
4.1 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	9
4.2 TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.	13
5. METODOLOGÍA.....	14
5.1 METODOLOGÍA GENERAL.....	14
5.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	15
5.3 Actividades complementarias	16
6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	17
6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	17
6.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	17
6.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	20
6.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	21
6.5 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN	23
7. RECURSOS DIDÁCTICOS	23
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.....	24
9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	24

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Justificación.

El módulo de Gestión Logística y Comercial (código: 0655) se imparte en el segundo curso del ciclo de grado superior de Administración y Finanzas (LOE).

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

De acuerdo al artículo 4 del 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, la **competencia general del título** consiste en “organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurándola satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

1.2 Contextualización.

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº 6, de Llíria.

Misión y visión del IES LAURONA

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

Características del centro

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

- 1 ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
- 2 BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
- 3 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).
- 4 CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

- 5 CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica (1º y 2º).
- 6 CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia desde el curso 2021-22.

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

2. COMPETENCIAS.

La **competencia general del módulo** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las **competencias profesionales, personales y sociales**, que corresponden al módulo Gestión Logística y Comercial son:

- Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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.
- Aplicar procedimientos de gestión de calidad, en las actividades de aprovisionamiento, procesos de producción, distribución comercial y logística o prestación de servicios.
- Generar entornos seguros de trabajo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los objetivos de la empresa.
- 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.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, actualizando los conocimientos tecnológicos y técnicos del entorno profesional, gestionando la formación y aprendizaje.

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

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

3. CONTENIDOS.

Serán los siguientes, según lo establecido en la Orden 13/2015, de 5 marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para al Comunitat Valenciana:

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

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

2. Procesos de selección de proveedores:

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

3. Planificación de la gestión de la relación con los proveedores:

- Las relaciones con los proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.

- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con los proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con los proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

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

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

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

4. UNIDADES DIDÁCTICAS.

4.1 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad 1. Logística y aprovisionamiento

1. Logística empresarial.
 - 1.1. Concepto de logística.
 - 1.2. Funciones de la logística.
 - 1.3. Objetivos de la logística.
2. Aprovisionamiento.
 - 2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento.
 - 2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.
 - 2.3. Organización del aprovisionamiento.
 - 2.4. Necesidades de aprovisionamiento.
 - 2.5. Importancia del aprovisionamiento.
 - 2.6. Plan de aprovisionamiento.
 - 2.7. TIC en el aprovisionamiento.

Unidad 2. Gestión de compras

1. El proceso de compra.
 - 1.1. Tipos de compras.
 - 1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales.
2. Cálculo del coste unitario de adquisición.
 - 2.1. Tipos de descuentos.
 - 2.2. Costes.
3. Calidad en la gestión de compras.
 - 3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras.
 - 3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras.

Unidad 3. Gestión de stocks

1. Concepto y clasificación de *stocks*.
2. Necesidad de gestionar los *stocks*.
 - 2.1. Margen comercial.
 - 2.2. Índice de rotación de *stocks*.
3. Como gestionar *stocks*.
 - 3.1. Previsión de la demanda.

- 3.2. Análisis del *stock*.
- 3.3. Mantenimiento de *stocks*.
- 3.4. Control de *stocks* y reposición de mercancías.

Unidad 4. El almacén

- 1. Almacenaje de *stock*.
- 2. El almacén.
 - 2.1. Tipos de almacenes.
 - 2.2. Organización del almacén.
 - 2.3. Sistemas de almacenaje.
 - 2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.
- 3. Proceso de gestión de almacenaje de *stock*.
 - 3.1. Entrada de mercancías.
 - 3.2. Almacenamiento.
 - 3.3. Salida de mercancías.
- 4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.
- 5. Indicadores de calidad en la gestión del almacén.

Unidad 5. Selección y negociación con proveedores

- 1. Proveedores.
 - 1.1. Concepto de proveedor.
 - 1.2. Los proveedores como aliados estratégicos.
 - 1.3. Tipos de proveedores.
- 2. Proceso de selección de proveedores.
 - 2.1. Localización de proveedores.
 - 2.2. Selección de proveedores.
- 3. Negociación con los proveedores.
 - 3.1. Fases de la negociación.
 - 3.2. Características de un buen negociador.
 - 3.3. Estrategias de negociación.
 - 3.4. Asociación de proveedores. El *comakership*.
- 4. Calidad.

Unidad 6. Gestión documental en operaciones de logística

- 1. Trazabilidad de la documentación y del producto.
- 2. Oferta y solicitud de mercancía.
 - 2.1. Presupuesto.

- 2.2. Pedido.
- 2.3. Pedidos *on line* en comercio electrónico.
- 2.4. Registro de pedidos emitidos.
- 3. Recepción y transporte de mercancías.
 - 3.1. Albarán.
 - 3.2. Carta de portes.
 - 3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico.
 - 3.4. *Incoterms* y transporte internacional.
- 4. Facturas.
 - 4.1. Cálculo de la base imponible.
 - 4.2. Tipos de facturas.

Unidad 7. Organización logística

- 1. Implantación de la logística.
 - 1.1. Externalizar la función logística.
 - 1.2. Incluir la función logística en un departamento de la empresa.
 - 1.3. Crear un departamento de logística en la empresa.
- 2. El plan de dirección logística.
 - 2.1. Análisis de la situación.
 - 2.2. Definición de objetivos.
 - 2.3. Definición del plan de acción.
- 3. Cadena logística.
 - 3.1. Canales de distribución.
 - 3.2. Modelos de gestión logística.
 - 3.3. Transporte en la cadena logística.
- 4. Calidad logística.
 - 4.1. Principios de calidad total.
 - 4.2. La calidad como estrategia.
 - 4.3. Calidad en los recursos humanos de la empresa.
 - 4.4. Control continuo de la calidad.
 - 4.5. Sistemas *Just in Time* (JIT).
 - 4.6. Servicio al cliente.

Unidad 8. Los costes logísticos

- 1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad.
 - 1.1. Clasificación de los costes

- 1.2. Cálculo de los costes
- 1.3. Cálculo del umbral de rentabilidad.
- 2. Concepto de costes logísticos.
 - 2.1. Costes de aprovisionamiento.
 - 2.2. Costes de almacenaje.
 - 2.3. Costes financieros.
 - 2.4. Costes de transporte.
 - 2.5. Costes de administración.
 - 2.6. Costes ocultos.

Unidad 9. Logística inversa

- 1. Concepto de logística inversa.
 - 1.1. Logística inversa en el comercio electrónico.
 - 1.2. Utilidades de la logística inversa.
- 2. Modalidades de la logística inversa.
 - 2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.
 - 2.2. Logística de productos, envases y embalajes.
 - 2.3. Logística de devoluciones.
- 3. Gestión de la logística inversa.
- 4. La responsabilidad social corporativa.

Unidad 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL

- 1. Introducción
 - 1.1. Acceder a FACTUSOL.
 - 1.2. Salir de FACTUSOL.
- 2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.
 - 2.1. Creación de una empresa.
 - 2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.
 - 2.3. Organización del almacén.
 - 2.4. Clientes.
 - 2.5. Compras.
 - 2.6. Pagos a proveedores.
 - 2.7. Ventas.
 - 2.8. Ofertas.
 - 2.9. Devoluciones.

2.10. Cobros.

La impartición de estos contenidos será flexible y se adaptará al grupo, en función de sus características, motivaciones, nivel de conocimientos, capacidad de trabajo, etc.

4.2 TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo GLC se impartirá durante dos trimestres, de septiembre a febrero, por un total de 80 horas. Tras la primera semana de presentación, la docencia se impartirá, en las aulas de Administración, de la siguiente manera:

- Primera evaluación: de septiembre a finales noviembre: se estudiarán de la Unidad 1 a la Unidad 4 y la 9.
- Segunda evaluación: de diciembre a finales de febrero: se estudiarán de la Unidad 5 a la Unidad 8 y la 10.

La temporalización podrá ser flexible y modificada en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del grupo de alumnos. La temporalización de los contenidos de las correspondientes Unidades didácticas, se realizará de la siguiente manera:

Unidades didácticas	Temporalización
UD 1 y UD 9- Logística empresarial y logística inversa	1ª evaluación
UD 2- Gestión de compras	
UD 3- Gestión de stocks	
UD 4- El almacén	
UD 5- Selección y negociación con proveedores	2ª evaluación
UD 6- Gestión documental en operaciones de logística	
UD 7- Organización logística	
UD 8- Costes logísticos	
Ud 10-Facturación y control de stocks con Factusol	

5. METODOLOGÍA.

5.1 METODOLOGÍA GENERAL.

El método para desarrollar cada una de las unidades didácticas es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los alumnos, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se puede realizar en el aula taller, empleando los recursos de los que se dispone: pizarra, proyector, videos, programas interactivos, etc.

Es muy importante definir con claridad los objetivos y contenidos mínimos, el profesor y los alumnos han de ser conscientes del objetivo que se pretende alcanzar, esto favorece el desarrollo de su autonomía para aprender y les ayuda a detectar mejor sus progresos y dificultades.

Es necesario dirigir la acción educativa hacia la comprensión, la búsqueda, el análisis y cuantas estrategias eviten la simple memorización y ayuden a cada alumno a asimilar activamente y a **aprender a aprender**.

Una vez los contenidos teóricos se han explicado, se pueden realizar las prácticas programadas. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente o agrupados, se realice por los alumnos. Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades específicas, a la vez que resolverá las dudas que el alumnado plantee.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

5.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

- 1 Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma a través de una de actividad de presentación-motivación que haga reflexionar al alumno sobre la necesidad de profundizar en el tema.
- 2 A continuación el profesor preguntará a los alumnos a través de una actividad de conocimientos previos con el objetivo de que éstos muestren los conocimientos y aptitudes que ya poseen sobre el tema.
- 3 Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales a través de actividades de desarrollo de contenidos intercalando otras actividades de desarrollo como planteamiento y resolución de casos prácticos.
- 4 Al finalizar cada epígrafe de contenidos, se propondrá a los alumnos la resolución de ejercicios y actividades a través de actividades de consolidación que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto y que serán corregidas y resueltas por el profesor. El objetivo de estas actividades es llevar a la práctica los contenidos teóricos explicados en cada epígrafe de la unidad didáctica.
- 5 Si el profesor lo estima conveniente propondrá actividades de ampliación o refuerzo a aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos previstos en la unidad.
- 6 El docente resolverá las dudas que pueden plantear los alumnos/as sobre los contenidos de la unidad didáctica, tanto teóricos como prácticos.

5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

No se establecen actividades extraescolares. Pero no se descartan dejando este apartado abierto, por si en algún momento, en el transcurso del curso, surgiese alguna visita a una empresa, feria, etc.

Sí se podrán realizar charlas en el centro impartidas por expertos relacionadas con el módulo o el ciclo formativo.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Vienen detallados en el 6.2

6.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los **resultados de aprendizaje (R.A)** que debe alcanzar el alumno para obtener una calificación positiva en el módulo son cinco:

- ☒ R.A 1- Elabora planes de aprovisionamiento, analizando la información de las distintas áreas de la organización o empresa.
- ☒ R.A 2- Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
- ☒ R.A 3- Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y de comunicación.
- ☒ R.A 4- Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
- ☒ R.A 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.

Cada uno de los Resultados de aprendizaje (R.A) tiene unos **criterios de evaluación**:

R.A 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando la información de las distintas áreas de la organización o empresa

Criterios de evaluación:

- a Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- d Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/ o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.

- e Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- f Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- g Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
- h Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- i Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
- j Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

R.A 2: Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- a Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on line” y “off line”.
- c Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- e Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- f Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- g Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

- h Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

R.A 3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- b Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.
- c Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- d Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- e Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- f Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- g Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- h Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados

R.A 4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- b Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

R.A 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.

Criterios de evaluación:

- a Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- b Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- c Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- d Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- e Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.
- f Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- g Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
- h Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

6.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Cuaderno del profesor en el que anotará la realización de las actividades, los resultados de los exámenes, las faltas de asistencia, etc.

Cuadernos de los alumnos, es decir, las hojas o libretas en las que presenten las actividades requeridas, (podría ser también a través de la plataforma Aules.

6.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En relación a las características del 2º curso del ciclo, habrá dos evaluaciones a lo largo del curso.

En cuanto a los exámenes o pruebas objetivas: se realizarán cuatro exámenes escritos, dos por cada evaluación. Formado por un conjunto de preguntas cortas, tipo test, y actividades en relación a las unidades previstas. Evaluando el conocimiento de los contenidos, conceptos, operaciones, la capacidad de razonamiento y explicaciones en la resolución de ejercicios, cuestiones y/o casos prácticos.

A lo largo de cada evaluación, se llevarán a cabo por parte de los alumnos, las actividades propuestas por la profesora, algunas de ellas podrían ser requeridas de forma obligatoria, en cuyo caso se deberían presentar por parte de los alumnos, bien en el aula virtual, Aules, o bien de forma presencial (en papel), en ambos casos en los plazos establecidos.

Es conveniente que los alumnos realicen todas las actividades planteadas, pues los exámenes pueden estar basados o hacer referencia a estas actividades; la profesora facilitará las soluciones de dichas actividades y/o las corregirá.

Nota de cada una de las dos evaluaciones:

La calificación en cada evaluación será de 1 a 10 puntos y será necesaria la obtención de al menos una calificación de 5 puntos para aprobar la evaluación o el curso.

Esta puntuación se obtendrá con los criterios de calificación, teniendo en cuenta que se aplicarán a los alumnos las faltas de asistencia que superen el 15%. Los criterios son los que exponemos a continuación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Pruebas escritas	60%
Trabajo realizado por los alumnos	30%
Actitud	10%

En cuanto a la **prueba/s escritas**, la calificación mínima deberá ser de 4'5 puntos, para que se pueda realizar la media aritmética, a fin de determinar la calificación de la evaluación a la que corresponda.

En caso de no asistir al examen, se podrá realizar otro día, establecido por el docente, siempre que se aporte justificante oficial (médico), o en caso de no tenerlo, será necesario que el padre/madre se ponga en contacto con la profesora para justificar la ausencia.

Nota final del módulo:

Se obtendrá a través de la media aritmética de las dos evaluaciones. Para poder calcular esta media será necesario que la nota de una de las dos evaluaciones **no** sea inferior a 5, de lo contrario, la nota final será Suspenso. La nota final será un número entero, sin decimales, redondeando al entero superior, en caso de decimales superiores a 0,75 (a partir de una nota de 5 puntos).

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN:

Aquellos alumnos que tengan una o las dos evaluaciones suspendidas, podrán recuperarla/s en la convocatoria ordinaria, tras finalizar el curso.

Los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria se podrán presentar a la convocatoria extraordinaria y se examinarán de todo el temario. Para aprobar en la convocatoria extraordinaria, será necesario alcanzar una nota de 5 sobre el total de 10.

6.5 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.

Explicaciones adicionales de forma individual, resúmenes de los temas, actividades del libro de texto recomendado de ampliación.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos utilizados constituyen otro de los factores determinantes de la práctica educativa, concretamente:

- Proyector, pizarra, fotocopias, esquemas, etc. facilitados por la profesora.
- Aula virtual, podría llegar a utilizarse como complemento a las clases presenciales.
- Libro recomendado de referencia por parte de la profesora, pues seguiré la misma estructura en el desarrollo de las unidades didácticas y actividades: **Gestión Logística y Comercial. Editorial Mac Millan (2019). ISBN: 978-84-17899-57-8**

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

- Consultar al departamento de la familia profesional correspondiente.
- Solicitar colaboración al departamento de orientación.
- No supondrán en ningún caso la eliminación de objetivos.
- Solamente podrán afectar a la: metodología didáctica, a las actividades, a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos y a los elementos materiales a utilizar por el alumno.
- Para alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad debidamente identificadas, se le podrá ampliar el número de convocatorias de los módulos pendientes hasta un máximo de 6 veces.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza y su propia práctica docente en relación con los objetivos del currículo, con las necesidades educativas del centro y con las características del alumnado, lo que implicará la evaluación y revisión, en su caso, del proyecto curricular del ciclo y de las programaciones didácticas que estén desarrollando.

Al finalizar el curso académico, los departamentos didácticos evaluarán sus programaciones a la vista de los resultados conseguidos por el alumnado.

La memoria final de curso incluirá los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumno, de los procesos de enseñanza, del proyecto curricular de ciclo y de la inserción profesional de los alumnos que acaben los estudios.