

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged vertically. Two thin blue lines intersect at the top right and extend diagonally across the page, framing the text area.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

CURSO 17/18

*Ciclo formativo de Administración y Finanzas
2º Grado Superior
Código: 0655*

Profesora: Loles Peinado Ripoll



Gestión logística y comercial

1. Introducción
2. Objetivos generales del módulo
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
4. Contenidos básicos
5. Organización de contenidos
6. Programación básica
7. Recursos metodológicos
8. Recursos materiales
9. Evaluación
10. Atención a la diversidad
11. Fomento a la lectura
12. Actividades complementarias y extraescolares
13. Medidas de atención al alumnado con necesidades específicas de soporte educativo o necesidades de compensación educativa

1. Introducción

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**, dentro del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en el campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas (Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre de 2011), perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales; estas son las que se alcanzan con la formación de este módulo:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades detectadas.



- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de estas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de **objetivos generales** para el ciclo formativo, entre los que se encuentran los siguientes:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 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.



o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado mediante el texto de **MACMILLAN** en el que se plasman los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales necesarios para desempeñar la función de aprovisionamiento y relación con los proveedores, así como el desarrollo y la documentación de las operaciones administrativas necesarias para ello.

Las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son:

1. Cualificaciones profesionales completas:

- Administración de recursos humanos ADG084_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0237_3: realizar la gestión y el control administrativo de recursos humanos.
 - UC0238_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - UC0987_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Gestión financiera ADG157_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0498_3: determinar las necesidades financieras de la empresa.
 - UC0499_3: gestionar la información y la contratación de los recursos financieros.
 - UC0500_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0982_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
 - UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
 - UC0987_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0988_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y Administraciones Públicas.



- UC0980_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- UC0979_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

- Gestión contable y de auditoría ADG082_3:
 - UC0231_3: realizar la gestión contable y fiscal.

Por lo tanto, en su diseño, Gestión Logística Comercial se ha fijado como uno de los módulos para cursar.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo y los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación. Además, se propone una secuenciación de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

Orientaciones pedagógicas

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

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

- La obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de *stocks* máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- La aplicación de los diferentes métodos de gestión de *stocks* y la determinación del tamaño de pedido y el punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- La selección de los proveedores y el mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.
- La elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- La selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- La aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras o logístico en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.



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

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

2. Objetivos generales del módulo

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

Sus objetivos generales son los siguientes:

- Obtener la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- Desarrollar la gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de *stocks* máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicar los diferentes métodos de gestión de *stocks* y determinar el tamaño de pedido y el punto de pedido.
- Calcular los costes de inventarios a partir de los datos recibidos de la empresa.
- Seleccionar los proveedores y mantener y actualizar los archivos.
- Utilizar aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.
- Elaborar pliegos de condiciones de ofertas.
- Seleccionar las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- Elaborar la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicar técnicas de negociación y resolución de conflictos con los proveedores.



- Gestionar la administración de la cadena logística.
- Controlar los costes en la cadena logística.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de las 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 o demanda del periodo de cada departamento implicado. d) Se han contrastado los consumos históricos y la lista de materiales o pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas 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 <i>stocks</i> . g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y el destino/ubicación del suministro al almacén 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 <i>stock</i> al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de <i>stocks</i> y aprovisionamiento. j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y de control del proceso.



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	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 <i>on line</i> y <i>off line</i> . c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación. e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que sobre el total representa cada una de las variables consideradas. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de la 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 los proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las 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 recoge los acuerdos de la negociación mediante el uso de los programas informáticos adecuados.



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con los proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>
<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 en esta y las relaciones que se establecen entre ellos. b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico 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 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.</p>

4. Contenidos básicos



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.



5. Organización de contenidos

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. Tendencias actuales en la gestión de compras.
 - 1.3. Fases del proceso de compra.
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.



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - **SANT JOAN**
96 5936550. Fax: 96 5936551
03010429@gva.es
<http://www.ieslloixa.com>

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. Costes según su imputación al producto o servicio.
 - 1.2. Costes según el volumen de actividad de la empresa.
 - 1.3. 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.



6. Programación básica

Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. Logística y aprovisionamiento (4 horas)	RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de las 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. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	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 <i>stocks</i> . 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.
	RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. h) Se han determinado los flujos de información relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.	
	RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos.	5. Fases y operaciones de la cadena logística: – La función logística en la empresa. – Definición y características básicas de la cadena logística.



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
2. Gestión de compras (6 horas)	RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<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>g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y el destino/ubicación del suministro al almacén 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 <i>stock</i> al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</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>1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
	RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	<p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de los proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.</p>	<p>2. Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
	RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.	<p>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.</p>	<p>3. Planificación de la gestión de la relación con los proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	<p>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.</p> <p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p>	<p>4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de aprovisionamiento. – Diagrama de flujo de documentación. – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. – Documentación del proceso de aprovisionamiento. – Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos o mercancías.
3. Gestión de stocks (8 horas)	RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<p>c) Se han obtenido las previsiones de venta o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>d) Se han contrastado los consumos históricos y la lista de materiales o pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas o producción previsto por la empresa/organización.</p> <p>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de <i>stocks</i>.</p> <p>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de <i>stock</i> al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p>	<p>1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Determinación del <i>stock</i> de seguridad. – Tamaño óptimo de pedidos. – El punto de pedido y lote de pedido que optimizan el <i>stock</i> en el almacén. – La ruptura del <i>stock</i> y su coste. Los costes de la demanda insatisfecha. – Gestión de <i>stocks</i>. – Métodos de gestión de <i>stocks</i>.



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
4. Almacenaje de <i>stocks</i> (6 horas)	RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<p>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de <i>stocks</i>.</p> <p>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de <i>stock</i> al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p>	<p>1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <i>stocks</i>. <p>4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documentación del proceso de aprovisionamiento. – Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos o mercancías. <p>5. Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La función logística en la empresa. – Definición y características básicas de la cadena logística. – Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
	RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	<p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p>	



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
5. Selección y negociación con proveedores (6 horas)	<p>RA2. 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. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda <i>on line</i> y <i>off line</i>. d) Se han recopilado las ofertas de los proveedores que cumplen 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 a los parámetros de precio, calidad y servicio.</p>	<p>2. Procesos de selección de proveedores: – Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores potenciales <i>on line</i> y <i>off line</i>. – 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.</p> <p>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. – Etapas del proceso de negociación con los proveedores. Estrategias y actitudes. – Preparación de la negociación. – Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.</p>
	<p>RA3. 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 en la comunicación con los proveedores. c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en 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 los proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p>	



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
6. Gestión documental en operaciones de logística (8 horas)	RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	<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>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>	3. Planificación de la gestión de la relación con los proveedores: – Documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.



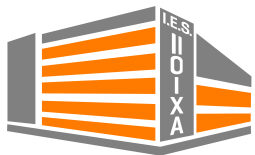
Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	<p>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.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>	4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none">– El proceso de aprovisionamiento.– Diagrama de flujo de documentación.– Documentación del proceso de aprovisionamiento.



Macmillan Profesional		Legislación educativa	
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
7. Organización logística (5 horas)	RA5. 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>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos.</p> <p>b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases 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>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p>	<p>5. Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <i>Just in Time</i> (JIT). – Gestión de la cadena logística en la empresa.
8. Costes logísticos (6 horas)	RA5. 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>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>5. Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <i>Just in Time</i> (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.



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
9. Logística inversa (5 horas)	RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento: – Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos o mercancías.
	RA5. 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) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases 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 determinado el tratamiento que debe darse 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. h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	5. Fases y operaciones de 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.



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
10. Facturación y control de <i>stocks</i> con FACTUSOL (8 horas)	RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de <i>stocks</i> y aprovisionamiento.	1. Elaboración del plan de aprovisionamiento: – Sistemas informáticos de gestión de <i>stocks</i> .
	RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	2. Procesos de selección de proveedores: – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	<p>g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>	4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento: – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de los proveedores.



Macmillan Profesional	Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	5. Fases y operaciones de la cadena logística: – Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.



7. Recursos metodológicos

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan adquirir nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre estos con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (el gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para la identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.



- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en grupos grandes y pequeños.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente ejemplos y casos prácticos resueltos, así como actividades propuestas y actividades y casos prácticos finales. También se incluyen autoevaluaciones para que los alumnos puedan evaluarse en cada unidad. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro, si bien en algunas de ellas los alumnos podrán visitar determinadas páginas web donde ampliar información.

8. Recursos materiales

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- GATE: los alumnos tienen acceso a un código que se encuentra al comienzo del libro del alumno, para acceder a la plataforma educativa GATE. A través de ella podrán autoevaluarse y acceder al apartado de *Descargas*, donde encontrarán material complementario para desarrollar sus conocimientos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y especializado.

9. Evaluación

Principios



La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración del aprendizaje por parte del alumno.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El curso se divide en dos evaluaciones. Las fechas están programadas en la PGA.

La nota de cada evaluación se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.- Se realizará una o varias pruebas objetivas por evaluación: 80 % de la nota de evaluación

- *La nota de la evaluación será la nota media de las pruebas objetivas efectuadas en cada periodo a evaluar. Para hacer la nota media, será necesario tener todos los controles aprobados (nota mínima un 4 sobre 8).*

2.- La asistencia a clase: 5 % de la nota de evaluación

- *Se aplicará la normativa vigente a este respecto: ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación:*
- *Si las faltas de asistencia no superan el 15 %, la nota de evaluación será rebajada hasta un punto en proporción al número de faltas de asistencia.*



- Si las faltas de asistencia superan el 15%: el alumno puede perder el derecho a la evaluación continua.

3.- Presentar los ejercicios realizados en la fecha indicada: 10 % de la nota de evaluación

- La presentación de los ejercicios, además de suponer hasta el 10% de la calificación de cada periodo, es condición imprescindible para poder realizar las pruebas objetivas; los alumnos deben presentar los ejercicios prácticos en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.

4.- La actitud del alumno/a: 5 % de la nota de evaluación

- Las calificaciones de cada periodo evaluatorio así como la final podrán ser reducidas hasta en un punto a causa de:
 - Incidencias causadas por la mala actitud del alumno/a en cuanto a los diferentes aspectos de convivencia dentro de la comunidad educativa.
 - Actitud negativa respecto a la actividad académica y al proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.- Para tener en cuenta la puntuación de los apartados 2, 3 y 4, en el apartado 1, el alumno, como mínimo, deberá obtener una media de 4/8 puntos en las pruebas objetivas

En aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior, si un alumno no se presenta en la fecha indicada a un examen de evaluación, aunque esté justificada la falta, queda a criterio de la profesora si lo repite en otra fecha o si el alumno/a hará directamente la recuperación.

Recuperaciones:

Por cada evaluación se hará una recuperación mediante una prueba objetiva única de los temas impartidos en la evaluación a la que corresponda la recuperación, en la fecha indicada en esta programación.

- Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la recuperación que los alumnos presenten los ejercicios prácticos en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.

En las recuperaciones la nota máxima será de siete puntos.

Convocatoria de extraordinaria:

Para que un alumno/a pueda superar positivamente la convocatoria extraordinaria deberá:

- a) Es condición imprescindible para poder realizar la prueba objetiva de la convocatoria extraordinaria que los alumnos presenten los ejercicios prácticos realizados durante el curso académico en los impresos correspondientes debidamente ordenados, resueltos correctamente y en la fecha indicada.**
- b) Superar la prueba objetiva, cuyo contenido será la materia impartida durante el curso académico, al menos con una nota de cinco sobre diez puntos.**
- c) La nota obtenida por el alumno en la convocatoria extraordinaria estará formada por un 10% por los ejercicios presentados y un 90% por la nota obtenida en la prueba objetiva.**



Actividades de refuerzo y ampliación

En cada unidad didáctica hay programadas actividades de refuerzo y de ampliación de los conocimientos.

14. Atención a la diversidad

- Las vigentes disposiciones y normas indican que se debe dar un tratamiento específico a los alumnos que por sus circunstancias lo precisen y realizar consecuentemente las adaptaciones curriculares precisas.
- Para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales se realizará una adaptación curricular en lo referente a contenidos.
- Los conceptos exigidos y procedimientos aplicados serán los mínimos. En el desarrollo del módulo se irá observando si estos alumnos van conociendo y asimilando estos mínimos.
- Se prepararán por el profesor actividades de refuerzo para que se trabajen los mínimos que se consideren necesarios en el módulo profesional.

15. Fomento a la lectura

Se actuará de acuerdo con las directrices del Programa de Fomento de la Lectura implementado en el centro.

16. Actividades complementarias y extraescolares

En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de Administrativo

13. Medidas de atención al alumnado con necesidades específicas de soporte educativo o necesidades de compensación educativa

La ORDEN de 14 de marzo de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, regula la atención al alumnado con necesidades educativas [2005/X3780] (DOCV núm. 4985 de 14.04.2005); en su capítulo IV, («IV. Medidas extraordinarias de atención educativa en formación profesional específica») dice expresamente lo siguiente:

Vigésimo. Adaptaciones curriculares

- 1. Las adaptaciones curriculares en las enseñanzas de Formación Profesional se referirán a las adaptaciones posibles en los módulos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.*
- 2. En la realización de estas adaptaciones se consultará a los departamentos de la familia profesional correspondiente.*
- 3. Los alumnos y alumnas con **problemas graves de audición, visión motricidad u otras necesidades educativas especiales debidamente dictaminadas**, dispondrán de las respectivas adaptaciones curriculares posibles (ACI) que faciliten su proceso educativo.*
- 4. Las adaptaciones curriculares (ACI) **las programará y aplicará el departamento didáctico de la familia profesional correspondiente en colaboración con el departamento de orientación.***



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
03010429@edu.gva.es
<http://www.ieslloixa.com>

5. *Las adaptaciones curriculares **no supondrán, en ningún caso, la eliminación de objetivos (capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica característica de cada título.***

6. *Las adaptaciones curriculares posibles **solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado.***»

En consecuencia, aquellos alumnos con limitaciones de acceso (físicas), neurológicas o psíquicas (diferentes problemas o síndromes que implican ritmos más lentos en el desarrollo del trabajo académico), debidamente dictaminadas, serán objeto de Adaptación Curricular Individual que permita el acceso a los contenidos del currículum y a los instrumentos de evaluación, y permita también el desarrollo en plazos y secuencias temporales adecuadas a sus circunstancias de las diferentes actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En ningún caso la ACI podrá contemplar la eliminación o falta de adquisición de las diferentes competencias profesionales terminales características del título con los contenidos que le son inherentes.