

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL: 0655 - GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

CURSO: 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL: C.F.G.S.

ANTONIA TERUEL GARCÍA

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al segundo curso del Ciclo de **Grado Superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación trata sobre el **Módulo Profesional 0655 Gestión Logística y Comercial**, con una duración de 105 horas, a lo largo del curso académico, a razón de 5 horas lectivas semanales.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo de aplicación estatal.
- En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.
- El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.

- Por último, debemos citar la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.

b) Contexto Socioeconómico

Albox es un municipio español perteneciente a la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte nororiental del Valle del Almanzora y a 120 km de la capital provincia, Almería. En el año 2018 contaba con 11 696 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km² y tiene una densidad de 64,25 hab/km².

El municipio alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son Fuente del Marqués o La Loma.

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.

El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

c) Contexto de Centro

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que

demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como la Formación Básica de Ayudante de Mecánico.

d) Contexto de aula

El grupo está formado por 18 Alumnos, aunque en el **Módulo 0655 Gestión Logística y Comercial** hay matriculados 14 alumnos/as. De los alumnos Matriculados 6 se encuentran realizado los Módulos de FCT y Proyecto y 2 están matriculados en 1ºAF repitiendo algún Módulo y matriculado en algunos de 2ºAF. Nuestros alumnos proceden de los pueblos de la comarca, especialmente de Albox, Arboleas, Cantoria, Fines, Macael... siendo de Albox el grupo más numeroso.

Todos los alumnos/as cursaron primero de Administración y Finanzas en el Martín García Ramos, excepto una Alumna que procede de un centro de Granada (repite 2ºAF).

2. OBJETIVOS :

a. *Objetivos Generales del Ciclo*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- 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.

b. Objetivos del Módulo

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos 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.

Los objetivos generales asignados al módulo son los siguientes:

- 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.

c. Perfil Profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

d. Competencia General

La competencia general de este título consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

e. Competencias Profesionales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de *Técnico en Administración y Finanzas*, siguientes:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas 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.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

a. Contenidos:

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 los 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 y/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*.
- 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.

3.1. Temporalización (secuenciación por evaluaciones).

El módulo cuenta con cinco clases lectivas semanales de una hora de duración, Esta distribución será durante la 1ª y 2ª Evaluación.

La distribución temporal propuesta para impartir las unidades didácticas indicadas es la siguiente:

| | | |
|------------------|--|----------|
| Unidad 1 | LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO | 8 horas |
| Unidad 2 | GESTIÓN DE COMPRAS | 10 horas |
| Unidad 3 | GESTIÓN DE STOCKS | 11 horas |
| Unidad 4 | EL ALMACÉN | 10 horas |
| Unidad 5 | SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES | 12 horas |
| Unidad 6 | GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIONES DE LOGÍSTICA | 12 horas |
| Unidad 7 | ORGANIZACIÓN LOGÍSTICOS | 10 horas |
| Unidad 8 | COSTES LOGÍSTICOS | 10 horas |
| Unidad 9 | LOGÍSTICA INVERSA | 8 horas |
| Unidad 10 | FACTURACIÓN Y CONTROL DE SROCKS CON FACTUSOL | 19 horas |

- Primera Evaluación: (63 horas)
Unidades Didácticas: 1, 2 , 3, 4, 5 y 6
- Segundo Evaluación: (47 horas)
Unidades Didácticas: 7, 8, 9 y 10

Hay que hacer notar que esta distribución temporal es susceptible de sufrir modificaciones por estar realizada desde el punto de vista de lo que el/la profesor/a estima como tiempo requerido para cada unidad. Es posible que haya que detenerse en algunos puntos de la programación hasta que los alumnos dominen y tengan la suficiente destreza con el fin de que no queden lagunas y se asienten las bases para adquirir los nuevos conocimientos.

4. METODOLOGÍA:

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 **interdisciplinarietà**, 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.

4.1. 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 éste se puede mejorar.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.

- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y, por tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico.

4.2. Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. 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.

4.3. *Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos disponibles y necesarios*

- Pizarra
- Modelos y documentos reales.
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- Libros de consulta y apoyo:
 - Libro de Gestión Lógica y Comercial McGraw Hill
 - Materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
 - Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades
 - Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo
- Fotocopias sobre los contenidos facilitados por la profesora
- Calculadora
- Equipos informáticos conectados a Internet.
 - Aplicaciones informáticas de propósito general.
 - Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Cañón o proyector
- Publicaciones periódicas de contenido general y especializado.

5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se aplicará la **Orden de 29 de Septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

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.

c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

d) Se han contrastado los consumos históricos y 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 el 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.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

RA2. 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 a 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 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.

RA3. 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 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.
- h) Se ha elaborado un informe que recoge los acuerdos de la negociación mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

- 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.

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.
- 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 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.
- 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.

5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que englobará los contenidos vistos en el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial del primer curso del ciclo.

Por otra parte, se realizarán dos evaluaciones parciales (1º y 2º evaluación) y una evaluación final y en cualquier caso debe ser igual o superior a 5.

Los alumnos que hayan suspendido alguna evaluación parcial tendrán la opción de presentarse (con esa evaluación pendiente) a una prueba final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la evaluación continua, también podrán presentarse a la evaluación final, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

La calificación se obtendrá teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Gestión Logística y Comercial se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

| RA | Ponderación |
|--------------|--------------|
| 1 | 20 % |
| 2 | 20 % |
| 3 | 20 % |
| 4 | 20 % |
| 5 | 20 % |
| Total | 100 % |

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

| RA 1 | Ponderación | RA 2 | Ponderación | RA 3 | Ponderación |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| CE a | 12 % | CE a | 10 % | CE a | 15 % |
| CE b | 10% | CE b | 10 % | CE b | 10 % |
| CE c | 12% | CE c | 15 % | CE c | 8 % |
| CE d | 10% | CE d | 15 % | CE d | 7 % |
| CE e | 10% | CE e | 15 % | CE e | 10 % |
| CE f | 12 % | CE f | 10 % | CE f | 20 % |
| CE g | 12 % | CE g | 15 % | CE g | 15 % |
| CE h | 12 % | CE h | 10 % | CE h | 15 % |
| CE i | 10 % | Total | 100 % | Total | 100 % |
| Total | 100 % | | | | |

| RA 4 | Ponderación | RA 5 | Ponderación |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| CE a | 10 % | CE a | 14 % |
| CE b | 12 % | CE b | 10 % |
| CE c | 12 % | CE c | 20 % |
| CE d | 15 % | CE d | 10 % |
| CE e | 15 % | CE e | 14 % |
| CE f | 10 % | CE f | 10 % |
| CE g | 10 % | CE g | 12 % |
| CE h | 8 % | CE h | 10 % |
| CE i | 8 % | Total | 100 % |
| Total | 100 % | | |

Para valorar los diferentes Criterios de Evaluación y así medir el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

A) PRUEBAS OBJETIVAS

En el módulo de Gestión Logística y Comercial se pueden realizar distintos tipos de pruebas según lo acordado en el Departamento de Administrativo del Centro:

- *Pruebas objetivas* donde se valoren los conocimientos adquiridos y los conceptos vistos. Estas pruebas objetivas estarán formadas por preguntas tipo test, preguntas cortas, de verdadero/falso, preguntas de desarrollo e identificación de conceptos o la combinación de ellas y se utilizarán en aquellos temas teóricos que no incluyan una parte práctica o en aquellos en los que esta parte no sea susceptible de otra prueba más específica.
- *Pruebas objetivas* en donde se combinan una parte teórica y una parte práctica donde se aplican los conceptos teóricos. Se informará al alumnado de forma verbal y escrita al inicio de la prueba del peso de cada una de las partes.
- *Pruebas objetivas prácticas*. En este caso, y tratándose de la materia que nos ocupa, esta prueba estará constituida por una serie de ejercicios, con soporte papel o informático, donde se valorará la aplicación de los contenidos a casos concretos.

Los indicadores aplicados en este instrumento son:

- **Presentación:** cuidado de márgenes, letra legible, indica el resultado, explicando de dónde lo ha obtenido
- **Ortografía:** cada falta de ortográfica restará 0,1 puntos, con un máximo de 0,5 puntos. De esta forma se pretende que los alumnos/as cuiden la forma de escribir y eviten cometer errores ortográficos, intentando así que presten más atención a su escritura.
- **Contenidos:** Dependiendo del tipo de prueba, según el apartado.

La teoría, cuando se pregunte mediante tipo test, puede implicar penalización por cada pregunta mal contestada; la valoración de las preguntas correctas y la penalización de cada errónea se indicarán en el propio examen.

Se realizarán al menos 2 pruebas por evaluación, al finalizar una o dos unidades didácticas aproximadamente, dependiendo de la naturaleza de las unidades o del criterio del profesor y/o alumnado, para obtener información no solo sobre el progreso del alumnado, sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. La valoración se realizará generalmente sobre 10 aunque puede establecerse en función del diseño de cada prueba.

B) TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO

Para valorar las tareas entregadas por el alumnado, el profesor tendrá en cuenta dos partes diferenciadas:

1.- Forma y presentación de la tarea

Se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Haber entregado los trabajos que se le hayan requerido en tiempo y forma adecuados
- Cumplir los requisitos establecidos para su elaboración.

Todas las tareas tienen un plazo para su realización y entrega, los alumnos/as cuentan con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. Además durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumno/a podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico. Si la tarea no fuese entregada el día establecido no será recogida y por tanto, no calificada. (Salvo causa suficientemente justificada: enfermedad o similar).

2.- Contenido

Estará relacionado con los contenidos expuestos en las distintas actividades

En la valoración de los contenidos, se tendrá en cuenta la comprensión y la aplicación práctica de los contenidos teóricos y prácticos y se valorará positivamente la utilización de estos. En las tareas prácticas se distinguirá entre errores de cálculo, errores en la utilización de las diferentes herramientas, formulas, funciones, en el planteamiento de la tarea, etc..

Cada tarea tendrá una calificación de 0 a 10 con decimales.

C) OBSERVACIÓN DIRECTA

El profesor valorará la actitud del alumnado en clase, así como el interés hacia el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Atención en clase e interés por la materia. En este hecho se tendrá en cuenta si el alumnado sigue el hilo de las explicaciones del profesor, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, utiliza el ordenador correctamente durante las explicaciones, no se distrae ni distrae a los compañeros o profesores y mantiene un nivel de atención constante.
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que el alumnado participe e intervenga en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades de trabajo con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu crítico. A demás, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la salida voluntaria del alumnado a la pizarra para corregir las tareas propuestas y realizadas.
- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán en una prueba final, y la nota será el 100% que saquen en esa prueba.

Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia, perderán el derecho a evaluación continua.

5.3.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si el alumno/a no supera una evaluación parcial, ya que su calificación es inferior a cuatro, tendrá la posibilidad de recuperarla. Como se trata de un segundo curso, la única evaluación parcial que podrá recuperarse durante el curso es la primera.

Para recuperar una evaluación parcial, el alumno/a deberá presentarse a una prueba. Algunas veces se realizará inmediatamente después de comprobar que el alumno/a no alcanza el aprobado, y otras veces, puede posponerse al siguiente trimestre.

En estos casos, el profesor/a propondrá una serie de actividades de recuperación y refuerzo, que el alumno/a deberá realizar antes de presentarse a dicha prueba. Con ello se pretende que el alumnado estudie y repase las unidades con cierta antelación y se pueda valorar el apartado de tareas de nuevo, que supone un 30% de la calificación.

Estas actividades de recuperación tendrán unos niveles progresivos de dificultad, es decir, en primer lugar se plantearán actividades sencillas que permitan la comprensión de los conceptos, posteriormente se plantearán ejercicios donde se compruebe si efectivamente se han comprendido los conceptos de forma independiente y finalmente se propondrán casos reales y supuestos prácticos, para la aplicación de los conocimientos adquiridos de forma global.

En algunos casos, se propondrán ejercicios de recuperación y en otros de repaso. La diferencia entre unos y otros radica en que los de repaso ya se han hecho en clase, y el alumno/a debe repetirlos. Las actividades de recuperación en cambio, son un listado de ejercicios nuevos que completan y complementan a los realizados en clase, y se entiende que ayudarán a que el alumno/a comprenda mejor los conceptos y pueda, finalmente, conseguir los objetivos didácticos.

6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

A.- UD. 1 LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 8 horas.

C.- OBJETIVOS

- Conocer las funciones logísticas de la empresa.
- Definir la función de aprovisionamiento.
- Describir un plan de aprovisionamiento.

- Analizar la implicación de los diferentes departamentos de la empresa en el aprovisionamiento.
- Valorar la importancia de una gestión de aprovisionamiento eficiente.

D.- CONTENIDOS

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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- 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.
- 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.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- Fases y operaciones de la cadena logística.

A.- UD. 2 GESTIÓN DE COMPRAS

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 10 horas.

C.- OBJETIVOS

- Analizar el proceso de compra.
- Calcular costes de adquisición de una compra, restando descuentos e incluyendo gastos.
- Describir y elaborar la documentación que se genera en un proceso de compra.
- Determinar los factores que definen la calidad en un proceso de compra.
- Valorar la importancia de tratar de forma automática y segura la información que se genera en los procesos de compra.

D.- CONTENIDOS

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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- Potenciales de acuerdo con los criterios de búsqueda on-line y off-line.
- Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.
- 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.
- Se han comparado las ofertas de varios proveedores, de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- 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.
- Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- 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.
- Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

- Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, la venta y el aprovisionamiento.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- Procesos de selección de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con los proveedores.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.

A.- UD. 3 GESTIÓN DE STOCKS

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 11 horas.

C.- OBJETIVOS

- Obtener previsiones de aprovisionamiento y demanda por periodos.
- Analizar las necesidades de stocks de una empresa.
- Determinar la capacidad óptima del lote económico de pedido.
- Valorar la importancia de una gestión de stocks eficiente.
- Determinar los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.

D.- CONTENIDOS

1. Concepto y clasificación de *stocks*.
2. Necesidad de gestionar los *stocks*.
 - 2.1. Margen comercial.
 - 2.2. Índice de rotación de *stocks*.
3. Cómo gestionar *stocks*.
 - 3.1. Previsión de la demanda.
 - 3.2. Análisis de *stock*.
 - 3.3. Mantenimiento de *stocks*.
 - 3.4. Control de *stocks* y reposición de mercancías.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han obtenido las previsiones de venta o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- 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.

- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*.
- 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.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Elaboración del plan de aprovisionamiento:
- Determinación del *stock* de seguridad.
- Tamaño óptimo de 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*.

A.- UD. 4 EL ALMACÉN

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 10 horas.

C.- OBJETIVOS

- Identificar la función de almacenaje y describir sus puntos críticos.
- Determinar la capacidad óptima de almacenaje.
- Elaborar la documentación de los movimientos de mercancía en el almacén.
- Aprender a realizar fichas de almacén con los métodos de valoración admitidos por el Plan General de Contabilidad.
- Conocer medios tecnológicos para el almacenaje.

D.- CONTENIDOS

1. Almacenaje de *stock*.
2. Almacén.
 - 2.1. Tipos de almacén.
 - 2.2. Organización del almacén.
 - 2.3. Sistemas de almacenaje.
 - 2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.
3. Proceso de gestión del 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 de almacén.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de *stocks*.
- 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.
- Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- Fases y operaciones de la cadena logística.

A.- UD. 5 SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 12 horas.

C.- OBJETIVOS

- Delimitar el concepto y los tipos de proveedor de una empresa.
- Confeccionar listas de proveedores y definir los criterios esenciales para su selección.
- Comparar ofertas de varios proveedores.
- Determinar los criterios básicos para la relación eficiente con los proveedores.
- Desarrollar un proceso de negociación comercial enfocado al aprovisionamiento.
- Definir los indicadores de calidad con proveedores.

D.- CONTENIDOS

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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda *on line* y *off line*.
- Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.
- Se han definido los criterios esenciales en la selección de las ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio.
- Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores.
- Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.
- Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.
- Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento.
- Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Procesos de selección de proveedores:
- Planificación de la gestión de la relación con los proveedores:

A.- UD. 6 GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIONES DE LOGÍSTICA

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 10 horas.

C.- OBJETIVOS

- Describir y elaborar la documentación que refleja la entrada de materiales o productos en el almacén.
- Confeccionar documentos de salida de mercancía del almacén.
- Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas.

- Conocer los diferentes tipos de facturas que existen.
- Identificar el IVA al que tributan los productos y las actividades que están sujetas, no sujetas y exentas de él.

D.- CONTENIDOS

1. Trazabilidad de la documentación y del producto.
2. Ofertas 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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
- Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de su recepción en el almacén.
- Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- 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.

- Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

E.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Planificación de la gestión de la relación con los proveedores:
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

A.- UD. 7 ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 10 horas.

C.- OBJETIVOS

- Describir las características básicas de la cadena logística.
- Identificar las actividades y agentes que participan en la cadena logística, así como las relaciones entre ellos.
- Interpretar las distintas fases de la cadena logística.
- Valorar los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- Asegurar la satisfacción del cliente.
- Reconocer las características de un sistema de calidad total.

D.- CONTENIDOS

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. 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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- 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.

A.- UD. 8 COSTES LOGÍSTICOS

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 10 horas.

C.- OBJETIVOS

- Analizar los costes directos e indirectos.
- Calcular el prorrateo de los costes indirectos.
- Identificar los costes fijos y los costes variables.
- Calcular los costes totales y la cantidad de producción que los iguala con los ingresos totales.
- Describir y calcular los costes logísticos totales y unitarios.
- Valorar la importancia de los costes logísticos para la empresa.

D.- CONTENIDOS

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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- 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.

A.- UD. 9 LOGÍSTICA INVERSA

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 8 horas.

C.- OBJETIVOS

- Detectar incidencias frecuentes en el proceso de aprovisionamiento para adoptar las medidas pertinentes que tiendan a evitarlas.
- Describir las operaciones de gestión de la logística inversa.
- Procurar la satisfacción del cliente en la gestión de devoluciones.
- Valorar la responsabilidad social corporativa en la gestión de residuos.

D.- CONTENIDOS

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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- 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.
- Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.
- Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
- Fases y operaciones de la cadena logística:

A.- UD. 10 FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCKS CON FACTUSOL

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 14 horas.

C.- OBJETIVOS

- Manejar las principales opciones del programa a través de FACTUSOL relacionadas con la facturación.
- Organizar el almacén, clasificando los *stocks* por familias y secciones, controlar la entrada y salida de mercancías y generar inventarios.

- Diseñar y configurar los documentos de operaciones de salida de mercancía (albaranes, facturas, etc.).
- Realizar a través de FACTUSOL operaciones que hemos visto en este libro.

D.- CONTENIDOS

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.

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de *stocks* y aprovisionamiento.
- Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
- Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
- Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

- Elaboración del plan de aprovisionamiento:
- Procesos de selección de proveedores:

G.- TIPO DE ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Se realizarán en general, actividades tipo test, preguntas cortas y ejercicios/supuestos prácticos. En cada tema la profesora entregará una relación de ejercicios a los alumnos/as adaptados a la unidad didáctica que corresponda en cada momento,

H.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, REFUERZO, AMPLIACIÓN, ALUMNADO REPETIDOR, ALUMNADO EXTRANJERO

Es evidente que los alumnos/as son diferentes, y que estas diferencias se refieren a diversos factores: capacidad, motivación, intereses...etc. Pues bien; para atender a estas diferencias los recursos presentes en esta programación son:

-Manejar metodologías diversas; es un recurso que se puede utilizar respecto a determinadas actividades y contenidos como consecuencia de los distintos grados de conocimientos previos detectados en los alumnos/as, así como grados de autonomía y responsabilidad.

-Personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje: constituye un recurso importante de atención a la diversidad; la variedad de actividades propuestas, donde para aquellos alumnos/as que presentan alguna dificultad a la hora de trabajar determinados contenidos, se ajustará el grado de complejidad de los mismos; y por otra parte para aquellos alumnos/as que pueda avanzar más rápidamente preparará actividades complementarias o de ampliación.

-La organización de grupos de trabajo flexibles; permite que los alumnos/as pueda situarse en distintas tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

-El uso de materiales didácticos no homogéneos; que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.

En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo requiera (si se da el caso), a través de ejercicios de afianzamiento de conocimiento, teniendo en cuenta aquel tipo de actividad con que responde mejor: tipo test, más ejercicios prácticos, más básicos....

Respecto a las actividades de ampliación se proveerá al alumnado tanto de ejercicios teóricos como prácticos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo tal y como queda explicado en la introducción de este apartado, y también se propondrán actividades voluntarias de búsqueda de información que serán valoradas dentro del 10% de la observación directa, por el interés mostrado en aquellos alumnos que realicen estas actividades adicionales.

ANEXO I.- TEMAS TRANSVERSALES

Los "Temas transversales" se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación

La función formativa del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo y porqué los aplicamos

- **Educación para el consumidor.**- En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los

contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado.

- **Educación moral y cívica.-** En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.
- **Educación ambiental.-** La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible.
- **Educación para la cooperación.-** Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto

Dentro de la Educación para la Salud podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales
- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Se justifica su presencia en esta programación porque al tratar las unidades didácticas de un bloque de contenidos establecidos en el Decreto (“Análisis de las cuentas anuales”) se concreta con el estudio de cuentas anuales de determinadas empresas conocidas de la comarca.

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa de “Contabilidad y Fiscalidad” porque al mismo están adscritas las Horas de Libre Configuración del curso, donde se estudian diversos programas informáticos adaptados al mundo empresarial y a su gestión diaria, siendo su contenido: Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones (Aplicaciones de contabilidad, Contaplus, Facturaplus y Nóminaplus)

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajaran en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización.

- **Educación para la paz y la convivencia.-** Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.