

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 1 de 45

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
HERMANOS ARGENSOLA  
BARBASTRO**



**I.E.S.  
Hermanos  
Argensola**

**CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Programación Didáctica de Módulo**  
**Gestión Logística y Comercial**  
Curso: 2024-2025

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 2 de 45

## **INDICE**

## **PÁGINA**

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL .....	3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS. ....	9
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL. ....	19
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO. ....	20
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO. ....	23
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: .....	27
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: .....	28
8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE. ....	29
9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES. ....	30
10. PLAN DE CONTINGENCIA. ....	31
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: .....	31
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: .....	32

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 3 de 45

## 1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

Según la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **“Técnico Superior en Administración y Finanzas”** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y m) del ciclo formativo, y las competencias f) y k) del título que son los siguientes:

### Objetivos generales

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- 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.

### Competencias del título

- 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.

Analizando el módulo con mayor profundidad los objetivos generales y competencias son mucho más amplios.

Con este módulo, se pretende formar a un técnico con las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- 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.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 4 de 45

- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- 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.

También contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Identificar la normativa vigente, realiza 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 5 de 45

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación** que se tratan de conseguir son:

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización</p>	<p><b>a)</b> Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <p><b>b)</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><b>c)</b> Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p><b>d)</b> Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</p> <p><b>e)</b> Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p><b>f)</b> Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p><b>g)</b> Se han elaborado órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</p> <p><b>h)</b> Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando desabastecimientos.</p> <p><b>i)</b> Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>
<p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p><b>b)</b> Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda.</p> <p><b>c)</b> Se han realizado solicitudes de ofertas y pliegos de condiciones de aprovisionamiento.</p>

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 6 de 45

	<p><b>d)</b> Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p><b>e)</b> Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p> <p><b>f)</b> Se han comparado ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p><b>g)</b> Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</p> <p><b>h)</b> Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	<p><b>a)</b> Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p><b>b)</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><b>c)</b> Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p><b>d)</b> Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p><b>e)</b> Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p><b>f)</b> Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p><b>g)</b> Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p><b>h)</b> Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento,	<p><b>a)</b> 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>

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 7 de 45

<p>aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p><b>b)</b> Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p><b>c)</b> Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p><b>d)</b> Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p><b>e)</b> Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p><b>f)</b> Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p><b>g)</b> Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p><b>h)</b> Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p><b>i)</b> Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa como contabilidad y tesorería.</p>
<p>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><b>a)</b> Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p><b>b)</b> Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p><b>c)</b> 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><b>d)</b> Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p><b>e)</b> Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</p>

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 8 de 45

	<p><b>f)</b> Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p><b>g)</b> Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p><b>h)</b> Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes entre otros.</p>
--	---



<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 9 de 45

## 2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

<b>Unidad 1. Cadena logística del producto</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p><b>1.</b> La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.</p> <p><b>2.</b> Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.</p> <p><b>3.</b> Aprovisionamiento: funciones y objetivos. Funciones de la empresa y el aprovisionamiento. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje</p> <p><b>4.</b> Función de los productos almacenados.</p> <p><b>5.</b> Los almacenes y la cadena logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios.</li> <li>• Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración, de productos industriales y de consumo.</li> <li>• Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final.</li> <li>• Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes.</li> </ul>	<p>✓ Analizamos el flujo logístico de varios productos naturales y otros fabricados, que una vez elaborados se destinan al consumo o para fabricar productos de consumo o de uso duradero.</p> <p>✓ Partiendo de casos reales, comparamos las funciones de la logística en empresas grandes y pequeñas, cuya actividad es fabricación, comercio (mayoristas y detallistas), servicios, como: transporte, asesorías, seguros, financieras, etc.</p> <p>✓ Estudiaremos la función que cumplen los almacenes y el transporte de mercancías dentro de la cadena logística.</p>
<b>Tiempo estimado: 10 horas</b>		

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 10 de 45

## Unidad 2. Planificación del aprovisionamiento

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p><b>1.</b> Conceptos del <i>stock</i>. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del <i>stock</i> según su finalidad.</p> <p><b>2.</b> Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</p> <p><b>3.</b> Composición y tamaño del <i>stock</i>. Representación del <i>stock</i>.</p> <p><b>4.</b> Rotación del <i>stock</i>. El período medio de maduración (PMM).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los objetivos y la función del <i>stock</i> en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y las estrategias de gestión que podemos utilizar.</li> <li>• Conocer los principios del sistema Justo a Tiempo de aprovisionamiento y su aplicación.</li> <li>• Conocer los niveles del <i>stock</i>, su evolución entre dos aprovisionamientos y las variables que influyen en su gestión.</li> <li>• Calcular ratios de almacén, fabricación, ventas..., y analizar los resultados para establecer medidas de mejora y rentabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiamos los distintos tipos de <i>stock</i> según la finalidad del mismo y la actividad de la empresa.</li> <li>✓ Analizamos las variables que influyen en el aprovisionamiento, según la situación de la empresa. Aplicando distintos sistemas de aprovisionamiento como el JIT y el KANBAN.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el <i>stock</i> que necesita una empresa para no llegar al desabastecimiento.</li> <li>✓ Calculamos la rotación y el tiempo que deben permanecer los <i>stocks</i> almacenados para rentabilizar la inversión de la empresa.</li> </ul>
<b>Dedicación: 12 horas</b>		

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 11 de 45

<b>Unidad 3. Costes logísticos y volumen óptimo de pedido</b>		
<b>Contenidos</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<p><b>1.</b> Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms.</p> <p><b>2.</b> Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad.</p> <p><b>3.</b> Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de compra.</p> <p><b>4.</b> Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los elementos que forman el coste total del producto y su clasificación en costes fijos y variables, costes directos e indirectos. Saber calcular el coste unitario de adquisición y de fabricación.</li> <li>• Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.</li> <li>• Organizar el reaprovisionamiento del <i>stock</i> utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para evitar el desabastecimiento del almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizamos los elementos que componen el coste total de producto.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción para que, con los medios disponibles, la empresa pueda obtener el máximo beneficio.</li> <li>✓ Estudiamos distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de <i>stock</i> o desabastecimiento del almacén.</li> </ul>
<b>Dedicación: 14 horas</b>		

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 12 de 45

## Unidad 4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores

Contenidos	Objetivos	Criterios de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de compras y aprovisionamiento.</li> <li>2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.</li> <li>3. Fuentes de suministros: búsqueda de proveedores.</li> <li>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</li> <li>5. Solicitud de ofertas y presupuesto.</li> <li>6. Métodos para el cálculo del presupuesto.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las funciones y objetivos del departamento de compras, para que la empresa pueda adquirir los materiales que necesita, cuando los necesita y con la calidad-precio que demandan los clientes.</li> <li>• Conocer las fases del proceso de compras y los tipos de compras que se realizan en la empresa.</li> <li>• Conocer las fuentes de suministro y los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa.</li> <li>• Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos. Analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos las funciones del departamento de compras, ventas y comercial.</li> <li>✓ Analizaremos las fases del proceso de compras, según el tipo de compra y producto que necesita adquirir la empresa.</li> <li>✓ Estudiaremos las fuentes de aprovisionamiento, según las necesidades de la empresa.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos se solicitan ofertas y presupuesto a varios proveedores.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos se analizan ofertas y presupuestos recibidos y se calcula el coste total del presupuesto recibido.</li> </ul>
<b>Dedicación: 12 horas</b>		

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 13 de 45

## Unidad 5. Selección del proveedor y negociación de la compra

Contenidos	Objetivos	Criterios de evaluación
<p>1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</p> <p>2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</p> <p>3. Negociación de la compra. Elementos negociables.</p> <p>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: <i>Comakership</i>.</p> <p>5. Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar y analizar las ofertas recibidas, en base a factores de selección previamente establecidos por la empresa.</li> <li>• Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos.</li> <li>• Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para reducir el coste total de la compra.</li> <li>• Saber negociar la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores.</li> <li>✓ Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa.</li> <li>✓ Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas. Se analizan las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas y se elige el proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa.</li> <li>✓ Estudiaremos las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa.</li> </ul>

**Dedicación: 12 horas**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 14 de 45

## Unidad 6. Gestión logística del almacén

Contenidos	Objetivos	Criterios de evaluación
<p>1. Recepción y trazabilidad del producto.</p> <p>2. Etiquetado y codificación de mercancías. El código de barras: sistema estándar GS1. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417.</p> <p>3. Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</p> <p>4. Clasificación ABC y gestión de existencias.</p> <p>5. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer medios tecnológicos y programas informáticos, para registrar los movimientos del almacén y controlar las existencias.</li> <li>• Saber confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente.</li> <li>• Registrar correctamente las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias.</li> <li>• Conocer los tipos de inventarios y el proceso que se deben seguir para realizar inventario físico.</li> </ul>	<p>✓ Estudiaremos los métodos de controlar las existencias almacenadas, utilizando medios tecnológicos y programas informáticos.</p> <p>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades para registrar correctamente operaciones de almacenaje relacionadas con entradas, salidas, devoluciones, etc.</p> <p>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades sobre el inventario de los productos almacenados, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas de cada artículo o referencia.</p>

**Dedicación: 12 horas**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 15 de 45

## Unidad 7. Expedición, logística inversa y costes de transportes

Contenidos	Objetivos	Criterios de evaluación
<p><b>1.</b> Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado-embalado.</p> <p><b>2.</b> Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</p> <p><b>3.</b> Logística inversa. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.</p> <p><b>4.</b> Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.</p> <p><b>5.</b> Operadores logísticos. Plataformas logísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceso de preparación de envíos y cargas para entregar los pedidos recibidos de clientes.</li> <li>• Conocer las funciones del envase y el embalaje; materiales de envase-embalaje; legislación sobre los que se pueden utilizar para cada tipo de producto; gestión de los residuos de envases-embalajes.</li> <li>• Conocer los distintos medios de transporte, sus características, servicios que ofrecen, y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido.</li> <li>• Conocer los servicios que ofertan los operadores logísticos cuando la empresa externaliza operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos las operaciones logísticas relacionadas con la compraventa de mercancías, como transporte y expedición, envase-embalaje solicitado por el cliente.</li> <li>✓ Estudiaremos las actividades de logística inversa, como devoluciones de venta de productos y envases-embalajes retornables o reutilizables.</li> <li>✓ Analizaremos las distintas formas de organizar el transporte según el coste y las características de los medios.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos se calculan los costes logísticos de transporte, ya sea con medios propios o subcontratados a empresas del sector transporte con diferentes medios (carretera, ferrocarril, marítimo, etc.)</li> </ul>
<p><b>Dedicación: 10 horas</b></p>		

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 16 de 45

## Unidad 8. Documentación con proveedores y clientes

Contenidos	Objetivos	Criterios de evaluación
<p>1. Documentos de la actividad comercial. Documentos relacionados con el <i>stock</i>.</p> <p>2. Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud.</p> <p>3. Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.</p> <p>4. La factura: concepto y contenido. Factura electrónica: requisitos y normativa legal.</p> <p>5. Otras facturas: recapitulativa, rectificativa y proforma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales o productos, procedentes de proveedores o de otros almacenes o secciones de la propia empresa.</li> <li>• Saber confeccionar los documentos que se generan en las operaciones con proveedores y clientes.</li> <li>• Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de dicha operación, como la factura rectificativa y la factura recapitulativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes.</li> <li>✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos los documentos de un ciclo completo de compraventa y que reflejar la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente.</li> </ul>
<b>Dedicación: 12 horas</b>		



<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 17 de 45

## 9. Aplicaciones informáticas con FactuSOL

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicaciones informáticas del programa FactuSOL.</li> <li>2. Creación de una empresa.</li> <li>3. Alta de proveedores</li> <li>4. Alta de clientes</li> <li>5. Alta de productos</li> <li>6. Gestión de pedidos, albaranes y facturas.</li> <li>7. Supuesto práctico con FactuSOL</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar las principales opciones del programa FactuSOL relacionadas con la documentación administrativa y la gestión del <i>stock</i>.</li> <li>• Saber realizar operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiaremos las aplicaciones del programa FactuSOL.</li> <li>✓ Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa.</li> </ul>
--	---	--

**Dedicación: 10 horas**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 18 de 45

### **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

La duración establecida para impartir el módulo profesional “GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL” durante un curso lectivo es de 1 horas. Este módulo se imparte en segundo curso que finaliza en el mes de marzo por la realización del módulo de “Formación en Centros de Trabajo”. Le corresponden 5 horas semanales siendo la distribución temporal asignada aproximadamente a cada unidad didáctica la siguiente:

Unidad 1	Cadena logística del producto	10 horas
Unidad 2	Planificación del aprovisionamiento	12 horas
Unidad 3	Costes logísticos y VOP	15 horas
Unidad 4	Proceso de compras: búsqueda de proveedores	12 horas
Unidad 5	Selección del proveedor y negociación de la compra	12 horas
Unidad 6	Gestión logística del almacén	12 horas
Unidad 7	Expedición, logística inversa y costes de transporte	10 horas
Unidad 8	Documentación con proveedores y clientes	12 horas
Unidad 9	Aplicaciones informáticas con FactuSOL	10 horas

### **DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES: (Evaluaciones)**

1ª EVALUACIÓN: Unidades 1, 2, 3 y 4

2ª EVALUACIÓN: Unidades 5, 6, 7, 8 y 9

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 19 de 45

### **3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.**

Dadas las características de las Unidades Didácticas, se utilizarán técnicas metodológicas que combinen la exposición de contenidos por parte del profesor/a con la participación activa de los alumnos/as, fomentando debates y estimulando la participación, de modo que se cree un clima que propicie la interrelación entre los alumnos/as y el profesor/a.

Se iniciará el curso con la presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología. Se informará también a los alumnos del procedimiento de evaluación y el sistema de calificación y recuperación.

En las Unidades Didácticas que así lo requieran les será facilitada la documentación complementaria necesaria o se les informará de dónde conseguirla: actualizaciones, modelos de impresos, textos legales etc.

En cada una de las Unidades Didácticas se introducirán actividades prácticas a realizar por los alumnos/as, para no perder de vista la metodología activa y participativa como medio principal de fijación de conocimientos y control de la comprensión.

El trabajo en el aula se planteará para su realización tanto individual como en grupos, motivando al grupo relacionando los contenidos con situaciones reales, de tal manera que lo que el alumno/a aprenda tenga significado para él/ella.

El trabajo de las Unidades Didácticas será eminentemente práctico, planteando supuestos de carácter general para posibilitar la adquisición de técnicas y procedimientos concretos.

Antes de iniciar cada Unidad Didáctica, se realizarán unas actividades iniciales con objeto de realizar un sondeo previo de los conocimientos de los alumnos/as respecto a los contenidos que se habrán de trabajar.

En la exposición de contenidos se recurrirá constantemente a la ejemplificación y al caso práctico proponiendo a los alumnos/as la realización de actividades de apoyo que servirán para reflexionar sobre los contenidos expuestos. Se utilizarán también casos prácticos resueltos, para asegurar la comprensión global de los conceptos trabajados.

En definitiva, se podría decir que se aplicará una metodología basada en la simulación de la realidad donde el alumno/a no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor/a, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 20 de 45

#### **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida es superior a 5 y tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,5: la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,5: la nota será el número entero superior al obtenido.

Cuando, debido al contenido de las unidades, en una evaluación no sea posible aplicar algún criterio calificación, el valor asignado al mismo pasará a incrementar el de las pruebas individuales.

#### **Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:**

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales.

Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 21 de 45

**1º Pruebas objetivas.** (90% de la nota)

El alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. Se realizará un examen de cada unidad didáctica

**2º Actividades de clase y trabajo.** (10 % la nota), correspondiente al trabajo y participación en clase. Además el alumno llevará un cuaderno de actividades que presentará antes de la evaluación.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que esta entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo y participación

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación dos notas: Exámenes y Trabajos.

El alumno debe **asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados** para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico o cualquier otro oficial. En este caso se le hará el examen en la última semana del trimestre.

Si algún alumno no superara la evaluación se realizará una prueba de recuperación posterior a la evaluación de los temas no superados. La **calificación máxima** en esta prueba de recuperación será de **5**.

Quienes no recuperen la evaluación tendrán un examen de recuperación final durante el mes de marzo (convocatoria de evaluación final).

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 22 de 45

Cuando el alumno tenga faltas de asistencia iguales o superiores al **15%** de las horas lectivas impartidas, perderá el derecho a la evaluación

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Deberá acudir a clase un mínimo del 40% de la carga horaria.

#### **ALUMNOS QUE COPIAN EN EXAMENES.**

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

#### **ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.**

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

- Presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen, siempre que sea superior a 5, tendrá un valor del 90% de la nota.
- Haber entregado, en las fechas previstas, los trabajos que se hayan propuesto al resto de alumnos. El valor asignado a los trabajos es el 10%

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 23 de 45

de la nota. Este 10% se calculará de la media aritmética de las calificaciones de los trabajos siempre que la nota obtenida en cada trabajo no sea inferior a 3.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

### **ALUMNOS/AS QUE NO SE PRESENTAN A LOS EXÁMENES.**

El procedimiento a seguir variará en función de que el alumno/a presente justificación o no de la causa de la falta al examen.

Si presenta justificante del motivo de la falta.: se le realizará un examen en la última semana del trimestre

Si no presenta justificante del motivo de la falta: no se le realiza ningún examen y suspende la evaluación.

Posterior a la evaluación el alumno podrá realizar la recuperación de las unidades pendientes (nota máxima un 5)

### **5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.**

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 1:**

- Conoce el concepto, la función, las características básicas y la gestión de la cadena logística en la empresa.
- Conoce los sistemas informáticos de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 24 de 45

- Conoce cómo funciona el sistema de calidad total y cómo se integra en la cadena logística mediante sistemas como el «Just in time» y “Cross Docking”.
- Conoce y aplica la normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 2:**

- Sabe definir los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Detecta las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- Establece posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- Define los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD 3:**

- Distingue los distintos tipos de stock de una empresa y sus funciones.
- Realiza la gestión de stocks de forma tradicional y con software especializado.
- Determina la demanda de una empresa y calcular el volumen óptimo de pedido a realizar.
- Conoce las consecuencias de la mala gestión de stocks.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 4:**

- Conoce qué es un almacén y qué función cumple en el proceso de aprovisionamiento.
- Sabe Distinguir los tipos de almacén que hay.
- Conoce cómo se elige la ubicación de un almacén, sus dimensiones y características.
- Sabe distinguir la documentación interviene en la recepción de la mercancía.



<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 25 de 45

- Entiende la normativa vigente sobre el envasado, embalado y etiquetado de productos y mercancías.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 5:**

- Elabora informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- Sabe Elaborar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- Enlaza las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 6:**

- Identifica y selecciona a los proveedores.
- Realiza y gestiona solicitudes de oferta a proveedores.
- Evalúa a los proveedores y sabe valorarles en base a unos criterios.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD 7:**

- Relaciona las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- Conoce sistemas de intercambio electrónico de datos en la gestión del aprovisionamiento.
- Identifica y prepara los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Conoce las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- Prepara las negociaciones con los proveedores.
- Conoce las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- Elabora informes mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD 8:**

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 26 de 45

- Define el concepto de coste logístico, así como a clasificar los diferentes tipos de costes que asume una empresa.
- Diferencia entre los costes directos e indirectos, fijos y variables, teniendo en cuenta todos los elementos de las operaciones logísticas.
- Entiende las ventajas optimización de los costes logísticos.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 9:**

- Conoce el concepto de logística inversa
- Conoce los objetivos y funciones de la gestión de logística inversa
- Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística.
- Asegura la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 27 de 45

## **6.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 28 de 45

## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:**

- Para los contenidos conceptuales de las distintas Unidades Didácticas se recomienda el libro de texto de PARANINFO: Gestión logística y comercial.
- Los impresos y documentos que sean necesarios para la resolución de los casos prácticos, según el caso, también les serán facilitados por medios telemáticos o se obtendrán descargándolos de las páginas Web de los organismos oficiales.
- Igualmente, en caso necesario, les serán facilitados por medios telemáticos, enunciados de supuestos prácticos adicionales a los de los apuntes, así como de ampliación de contenidos por actualizaciones debido a cambios de normativas.

Los alumnos abonarán al Centro todo el material que les sea facilitado por medio de fotocopias.

Se utilizará:

- Ordenador con conexión a Internet.
- Impresora.
- Proyector para ordenador (para presentaciones multimedia, vídeos, etc.)
- Pizarra.
- Textos legales:
  - Ley de facturación.
  - Plan General Contable.
  - Normativa sobre envases y embalajes.
  - Actualizaciones de normativas publicadas en Boletines Oficiales.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 29 de 45

**8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.**

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 30 de 45

## **9. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.**

### **RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.**

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

- Presentación de trabajos adicionales.
- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno/a será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor/a, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

### **EVALUACIÓN FINAL EN LA PRIMERA CONVOCATORIA DEL CURSO.**

Deberán presentarse a examen final, que incluirá todos los contenidos del módulo, los alumnos/as que suspendan 2 ó 3 evaluaciones una vez hayan sido realizadas las recuperaciones de cada evaluación.

La nota obtenida por el alumno/a en esta prueba no deberá ser inferior a 5. En el caso de que la prueba fuera teórica/práctica deberá obtener al menos un 5 en cada parte.

Cuando el alumno/a supere el examen final, independientemente de la nota obtenida, su calificación será un 5.

### **EVALUACIÓN FINAL EN LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL CURSO.**

Cuando un alumno/a suspenda el módulo en la primera convocatoria del curso, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la siguiente

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 31 de 45

convocatoria, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De las horas a las que debe acudir a clase para repasar y preparar materia, así como para consulta de dudas que les puedan surgir.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y/o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. En el caso de que las pruebas fueran teórico/prácticas deberá obtener al menos un 5 en cada parte. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

#### **10. PLAN DE CONTINGENCIA**

Ante circunstancias excepcionales, que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado de tiempo, el profesor/a del módulo habrá preparado, previamente, un **Banco de Actividades** que quedará en el departamento.

Cuando proceda actuar, el Jefe de Departamento llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Consultará el cuaderno del profesor para informarse de la unidad de la programación que se está impartiendo en ese momento.
- Buscará en el **Banco de Actividades** la colección de ejercicios correspondiente a la unidad.
- Facilitará estos ejercicios al profesor de guardia para que los entregue a los alumnos y los realicen.

#### **11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:**

En caso de existir alumnado con discapacidad, esta programación podría ser adaptada en metodología didáctica y recursos para atender a estos alumnos.

La adaptación estará en función de la tipología y grado de discapacidad que presenten en cada caso.

<b>I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</b>	
	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL</b>
	Página 32 de 45

## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:**

En la planificación anual del Departamento se reflejan las actividades complementarias y extraescolares a realizar con los alumnos.

Estas actividades se seleccionan de entre las actividades propuestas y aconsejables en las programaciones de los diferentes módulos del Ciclo Formativo.

***ESTA PROGRAMACIÓN HA SIDO APROBADA POR LOS PROFESORES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA 15 DE OCTUBRE DE 2024.***