

o

## **PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

### **Índice**

<b>CONTEXTUALIZACIÓN.</b>	2
<b>OBJETIVOS (RESULTADOS DEL APRENDIZAJE) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	2
<b>CONTENIDOS</b>	4
<b>DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS</b>	6
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	7
<b>ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	8
<b>PROCEDIMIENTOS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	8
<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</b>	9
<b>ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN</b>	11
<b>MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	11
<b>TEMAS TRANSVERSALES</b>	11
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>	12
<b>PLAN DE CONTINGENCIA</b>	12
<b>PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN</b>	12



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN.

**FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**CICLO FORMATIVO:** CFGS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MÓDULO:** GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

**CÓDIGO:** 0655

**HORAS:** 108

**NIVEL:** GS

**CURSO:** 2º

**CURSO ACADÉMICO:** 2019-2020

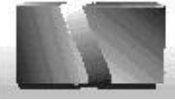
## 2. OBJETIVOS (RESULTADOS DEL APRENDIZAJE) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
- e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
- h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
- j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.



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

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 con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.
- Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- 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 realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

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

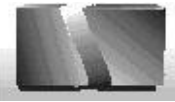
Criterios de evaluación:

- 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 identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con 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, venta y aprovisionamiento.
- Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

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

Criterios de evaluación:

- 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 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.

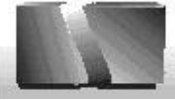
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

Criterios de evaluación:

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

### 3. CONTENIDOS

- 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.\*
    - Previsión de demanda.
    - Volumen de pedido.
    - Precio.



- Plazo de aprovisionamiento.
- Plazo de pago.
- Fases del programa de aprovisionamiento: de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- Programación del aprovisionamiento.
- Métodos de determinación de pedidos.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.\*
- Determinación del stock de seguridad.\*
- Tamaño óptimo de pedidos.\*
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.\*
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.\*
- Gestión de stocks.\*
  - Reducción de puntos de almacenamiento.
  - Variaciones de la demanda y niveles de stocks.
  - Costes de inventarios
- Métodos de gestión de stocks.\*
  - Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación.
  - Gestión integrada de stocks.
  - Método ABC de gestión de inventarios.
  - Enfoque JIT y KANBAN en la gestión de aprovisionamiento.
- Procesos de selección de proveedores:
  - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales online y off-line.\*
  - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.\*
  - Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos servicio, calidad y factores de riesgo.\*
  - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.\*
  - Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.\*
  - Análisis comparativo de ofertas de proveedores.\*
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores:
  - Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.\*
  - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.\*
  - Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
  - Transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos.\*
  - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.\*
  - Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
  - Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones.\*
  - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.\*
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:
  - El proceso de aprovisionamiento:.\*
    - Órdenes de pedido/entrega.
    - Recepción, identificación y verificación de pedidos.
    - Seguimiento del pedido.
    - Control de salidas.

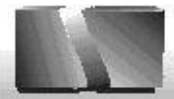


- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.\*
  - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.\*
  - Ratios de control y gestión de proveedores.\*
  - Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.\*
  - Informes de evaluación de proveedores:\*
    - Análisis de puntos críticos.
    - Costes.
    - Conclusiones y propuestas.
  - Documentación del proceso de aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega,\* facturas, especificaciones del producto y ofertas.
  - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.\*
- Fases y operaciones de la cadena logística:
    - La función logística en la empresa.\*
    - Definición y características básicas de la cadena logística: actividades, fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).\*
    - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.\*
    - Calidad total y «just in time».\*
    - Gestión de la cadena logística en la empresa.\*
      - Red logística propia.
      - Centros de distribución.
      - Red de almacenes propios o arrendados.
      - Envíos directos.
      - Otros.
    - Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.\*
      - Control de costes en la cadena logística:
      - Costes de almacenaje y stock.
      - Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.
      - Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
      - Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación entre otros).
    - Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.\*
    - Elementos del servicio al cliente.\*
    - Optimización del coste y del servicio.\*
    - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.\*

Los contenidos señalados con un asterisco son los establecidos como básicos en el Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas. La adquisición de los contenidos básicos y los criterios relacionados con ellos permitirán al alumno alcanzar los resultados de aprendizaje previstos

## 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

U.T.	NOMBRE	HORAS
1	Primera evaluación Cadena logística del producto	7



2	Planificación del aprovisionamiento	13
3	Costes y volumen óptimo de pedido	14
4	Proceso de compras: búsqueda de proveedores	11
5	Selección del proveedor y negociación de la compra	11
	Pruebas evaluación	4
<b>Total horas evaluación:</b>		<b>60</b>
<b>Segunda evaluación</b>		
6	Documentos con proveedores y clientes I	13
7	Documentos con proveedores y clientes II	14
8	Expedición, logística inversa y transporte	5
9	Costes de gestión de inventarios	13
	Pruebas evaluación	3
<b>Total horas evaluación:</b>		<b>48</b>

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>



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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y m) del ciclo formativo, y las competencias f) y k) del título.

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

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

## **6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD**

La diversidad del alumnado que accede a un ciclo formativo viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

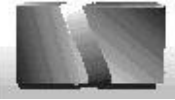
El equipo educativo del ciclo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y por todo ello adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del departamento de orientación.

## **7. PROCEDIMIENTOS/INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación se ajustará a lo establecido en la normativa vigente, básicamente la Orden de 26 de octubre de 2009 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y la acreditación académica del alumnado de FP en los centros docentes de la Comunidad Autónoma, y la Resolución de 15 de marzo de 2010 por el que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009





El sistema de evaluación será el siguiente:

Evaluación inicial: tiene por objeto conocer/detectar las características y la formación previa del alumnado en relación con los contenidos del módulo. Se realizará en una sesión inicial recabando información al grupo de alumnos sobre su formación inicial y concretamente sobre los temas que son objeto de atención en el módulo de GLC.

Durante el curso se realizará una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo en las que se evaluará el proceso de enseñanza-aprendizaje; para el seguimiento y valoración se utilizarán los siguientes instrumentos: observación directa del trabajo del alumno en clase; actividades de aplicación individuales o en pequeños grupos; pruebas de evaluación de contenidos y actividades realizadas (supuestos prácticos, manejo de normativa, etc)

A través de la observación directa en el aula, se valorará la actitud del alumnado durante el desarrollo de todas las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas, (actividades de iniciación, de adiestramiento y aplicación, según la metodología expresada), prestando atención a aspectos tales como el control de la asistencia regular a clase y la puntualidad, participación, predisposición, limpieza, rigor en el trabajo, interés e integración, respeto y actitud ante la materia.

Con la prueba de evaluación se valorará la utilización de conceptos y la aplicación de procedimientos por medio de uno o varios exámenes escritos que se resolverán en clase. La composición de esta prueba debe reflejar contenidos conceptuales y procedimentales, o exclusivamente conceptuales o procedimentales. En este último caso, se considerarán incorporados a los procedimientos que se propongan, los contenidos conceptuales que el alumnado debe conocer y dominar, para la resolución correcta de los ejercicios que contenga dicha prueba.

Al finalizar el curso se realizará la evaluación final. Teniendo en cuenta las características de los contenidos tratados en cada evaluación, para obtener el aprobado en la evaluación final será necesario aprobar todas evaluaciones.

## 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cuanto a los procedimientos y criterios de calificación, de acuerdo a lo establecido en el proyecto curricular del ciclo, la calificación del alumno se obtendrá teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Resolución de ejercicios y supuestos planteados en clase; interpretación y explicación de estos supuestos. Supondrán como máximo un 10% del resultado final de la evaluación. Se concretará en actividades propuestas periódicamente, que se realizarán en clase utilizando los libros y apuntes disponibles. Se recogerán para su corrección y valoración. Las actividades son obligatorias (en caso de no hacerse debe justificarse la ausencia)
- Como mínimo se realizarán un control por evaluación en las que se planteen la resolución de ejercicios y cuestionarios individuales por escrito. La calificación en cada prueba se obtendrá a partir de los criterios de calificación propuestos para cada prueba que se entregarán a los alumnos con los correspondientes enunciados. Tendrán como objetivo determinar el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones; la comprensión y análisis de textos y normas, así como su interpretación y aplicación a casos concretos. La valoración de estos elementos supondrá un máximo del 90% de la calificación final. Las pruebas se promediarán para obtener como mínimo el 90% de la nota de la evaluación (no promediarán notas por debajo del 4,5) que con el 10% máximo de la resolución de ejercicios y actividades, restante dará la nota de la evaluación. En el caso de no haber actividades por entregar que supongan ese porcentaje del 10%, ese valor pasará a ser de la parte de exámenes.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>



- para el segundo trimestre, se realizará una serie de pruebas consistentes en trabajo diario de una simulación de empresa, examen y exposiciones de trabajos. El porcentaje de cada uno de los apartados se le facilitará al alumno al inicio del 2º trimestre. Será necesario que alcance un mínimo en cada uno de los apartados para poder mediar. La no asistencia en clase impedirá obtener valoración en empresa simulada, ya que se valorará el día a día y una auditoría como examen, no pudiendo hacer todos los documentos el mismo día de la auditoría.
- Se tendrá en cuenta las faltas de ortografía, restando 0,1 por cada falta y 0,2 en aquellas faltas graves.

En caso de que el alumno haya superado las evaluaciones, la nota final se obtendrá mediante la media aritmética ponderada de cada una de ellas. Si ha suspendido alguna evaluación, se podrá examinar en el siguiente trimestre, guardándose las partes aprobadas. Este examen no se puntuará con más de un 5.

El redondeo de la nota a entero se efectuará al alza, con las mismas normas que las del redondeo del Euro, por aproximación al superior o inferior, excepto para obtener el aprobado que será necesario superar el cinco (ver criterios en el Proyecto curricular)

La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.

La recuperación de la evaluación ordinaria se realizará en marzo, tras los exámenes finales. Se guardará la materia aprobada siempre y cuando la suspensa sea de un examen, ya que si tiene más de uno suspenso, tendrá que recuperar la evaluación completa.

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir al total de pruebas y actividades propuestas podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a alguna prueba el día señalado, la realizarán el mismo día de su incorporación al centro, siempre y cuando traigan el justificante, en caso contrario se considerará como suspenso

El alumno que tenga que ir a la prueba extraordinaria de junio, irá con la totalidad del módulo, siendo la nota entre 1 y 10. Si así se le comunica, deberá entregar los ejercicios previos para poder realizar la prueba en junio.

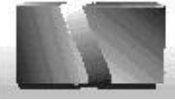
Los alumnos que tenga que repetir con el módulo de Logística, deberán acudir a clase y seguir mismo procedimiento que el resto de compañeros.

Los alumnos que de acuerdo a lo establecido en el PCC, pierdan el derecho a la evaluación continua, tendrán derecho a un examen final en el mes de marzo, antes de realizarse la evaluación ordinaria final. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

### **Evaluación de la práctica docente**

Las dificultades para desarrollar las programaciones deberán ser motivo suficiente para buscar las causas de los posibles desajustes y hacer las correcciones oportunas cuando ello sea posible.

Con una periodicidad trimestral los alumnos valorarán: el ritmo que se ha marcado para el trabajo del módulo, las explicaciones del profesor sobre la materia, los recursos utilizados, el reparto del tiempo en el aula, la adecuación de los procedimientos de evaluación utilizado, etc. Para ello se propondrán cuestionarios y/o reuniones con los alumnos en las que expondrán las correspondientes valoraciones, que permitan la mejora de la práctica docente.



Las actividades extraescolares se valorarán dentro del trimestre en el apartado de trabajos. Si el alumno realiza la actividad, ya tiene la puntuación asignada, de lo contrario se le mandará realizar un trabajo a valorar

## 9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación, realizarán una prueba de recuperación de los contenidos teórico-prácticos impartidos en la misma, se desarrollará al inicio de la siguiente evaluación y/o en la prueba de recuperación final ordinaria. La calificación máxima que se podrá obtener en cada recuperación será de 5.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrán recuperar en extraordinaria, teniendo que presentarse con el módulo completo. La nota en este caso, sería de hasta un 10. Para la preparación de la prueba los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional, tal como se refleja en el proyecto curricular del ciclo formativo, siguiendo la Orden de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumno de Formación Profesional en Aragón. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursan las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá ser convenientemente acreditada.

A final de curso, en evaluación ordinaria, tendrán la oportunidad de realizar una prueba objetiva de todas las evaluaciones para superar los objetivos del currículo. Si suspende ese examen tiene derecho a ser evaluado en periodo extraordinario junto con los demás alumnos que pudiesen no haber superado el módulo.

## 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los siguientes recursos:

- Libro de texto recomendado: "Gestión Logística y Comercial" de la editorial Paraninfo. Autores: M<sup>a</sup> José Escudero Serrano, que incluye los contenidos de cada unidad de trabajo y supuestos prácticos. Como bibliografía complementaria se pueden consultar los siguientes textos:
  - Textos legales (Código de Comercio, Ley del IVA, etc...)
  - Gestión Logística y Comercial" de Ed. Editex.
  - Documentos como facturas, albaranes...
- Cañón proyector.
- Pizarra

## 11. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes: Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos, Educación para la Salud, Educación para la Igualdad entre los Sexos, Educación Ambiental, Educación Afectivo-Sexual, Educación del Consumidor, Educación Vial, Educación para la Interculturalidad, Educación para el Desarrollo, Educación para los Medios de Comunicación, etc..



## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Recogidas en la programación general del departamento

## 13. PLAN DE CONTINGENCIA

En la carpeta donde se archivan los materiales y pruebas utilizados en el módulo correspondiente, se incluirá el material que los alumnos van a ir trabajando durante el curso. Entre los materiales utilizados estarán: actividades propuestas en su libro de texto y actividades preparadas por el profesor. Las actividades estarán debidamente ordenadas, corregidas y se corresponderán con los contenidos que se vayan trabajando a lo largo del curso.

Para buscar las actividades que van a trabajarse en un momento dado, hay que saber dónde se ha quedado el profesor ausente (cuaderno del profesor) y a partir de ahí buscar el material que proceda, para su entrega a los alumnos.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

## 14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

Esta información será se expondrá en el tablón de anuncios del aula en un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación. También estarán a disposición de los alumnos en la página Web del IES.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>



Andorra a 30 de septiembre de 2019.

Fdo: Mar Romero Cánovas

Profesor del módulo de:” Gestión Logística y Comercial”