

Programación: curso2022/2023

MÓDULO PROFESIONAL
Gestión Logística y Comercial

Código 0655

Profesores: Isabel Bello Ruiz
(Ana María Lorente Caballero)
Ana Arjona Siles
Isabel María Pérez Díaz
José Antonio Mesa Garrido



Familia: Administración y Gestión

Ciclo: Administración y Finanzas

INDICE:

- 1.- Objetivos y Competencias.
- 2.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 3.-Temporalización de los resultados de aprendizaje
- 4 - Metodología.
Planteamiento metodológico y actividades.
- 5.- La evaluación, medios y criterios de calificación.
Periodo entre la 2ª evaluación parcial y la evaluación final:
- 6.- Medidas de atención a la diversidad.
- 7.- Transversalidad.
- 8.- Materiales y recursos didácticos.
- 9.- Actividades complementarias y extraescolares.

1.- Objetivos y Competencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

d) 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.

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.

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.

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.

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.

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.

2.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Ante la situación sanitaria ocasionada por el COVID-19, se utilizarán diversas vías para seguir garantizando la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se seguirán las líneas metodológicas establecidas por el Departamento en la programación general. Se estará en todo caso, a lo que establezca el Plan de Contingencia del Centro, ante las diferentes situaciones que puedan producirse a lo largo del curso.

| R.A.1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. | |
|--|---|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
| <p>a) 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) 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>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>e) 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>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p> | <p>Elaboración del plan de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento. • Objetivos de la función de aprovisionamiento. • Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento. • Sistemas informáticos de gestión de 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. • Métodos de gestión de stocks |

| R.A.2 Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales | |
|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
| <p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.</p> <p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</p> <p>Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores</p> | <p>Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los 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. |

| R.A.3 Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación | |
|---|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
| <p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.</p> <p>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p> | <p>Planificación de la gestión de la relación con proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las relaciones con proveedores. • Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. • Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores. • Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. • Preparación de la negociación. • Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras. |

| R.A.4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas | |
|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
| <p>a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores</p> <p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería</p> | <p>Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de aprovisionamiento. • Diagrama de flujo de documentación. • Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. • 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. |

| R.A.5 Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. | |
|--|---|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
| <p>a) 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) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros</p> | <p>Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La función logística en la empresa. • Definición y características básicas de la cadena logística. • Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. • Calidad total y «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 del servicio. • Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje |

3.-Temporalización de los resultados de aprendizaje

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades.

| Resultado de Aprendizaje | FORMACIÓN DUAL | 1T | 2T |
|--|------------------------|----|----|
| R.A.1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa | INICIAL ALTERNANCIA | X | X |
| R.A.2 Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales | ALTERNANCIA | | X |
| R.A.3 Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación | INICIAL ALTERNANCIA | X | X |
| R.A.4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas | INICIAL ALTERNANCIA | X | X |
| R.A.5 Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía | ALTERNANCIA | | X |

El módulo «Gestión logística y comercial» será impartido en el segundo curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 105 horas, organizadas del modo:

- 5 horas semanales
- Durante dos trimestres del curso

La distribución temporal de las unidades del texto es la siguiente:

| UNIDAD | Temporalización (horas teóricas y prácticas) | TRIMESTRE |
|--|---|-----------|
| 1. La gestión logística | 10 horas | 1 |
| 2. La función de aprovisionamiento | 10 horas | 1 |
| 3. La gestión de stocks | 10 horas | 1 |
| 4. El almacén | 5 horas | 1 |
| 5. La gestión documental del aprovisionamiento | 25 horas | 1 |
| 6. Los proveedores | 10 horas | 2 |
| 7. La gestión de los proveedores | 10 horas | 2 |
| 8. Los costes logísticos | 15 horas | 2 |
| 9. La logística inversa | 10 horas | 2 |
| Total | 105 horas | |

Distribución por trimestres para alumnos en Dual

| 1º Trimestre | | 2º Trimestre | |
|--|----------------------|--------------|-------------|
| 60 h. | | 45 h. | |
| Desde el principio de trimestre hasta 20/10/21 | A partir de 20/10/21 | 2 h Aula | 3 h Empresa |
| 5 en el aula | 2 h Aula 3h Empresa | | |

4.-Metodología.

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.

ACTIVIDAD GLOBAL PARA LLEVAR A CABO DURANTE TODO EL CURSO ESCOLAR

Con la finalidad de agrupar los contenidos y plasmar de forma totalmente práctica los contenidos, se desarrollarán varios ejercicios utilizando la aplicación informática FACTUSOL . Su ejecución se llevará a cabo a partir de la unidad 2 haciéndola coincidir con los contenidos afines a cada unidad.

Una vez finalizado el primer trabajo guiado se elaborará un segundo sin guía y con la colaboración del profesor.

Y para finalizar el segundo trimestre desarrollaran un tercero de forma individual que puntuara para la nota final del módulo.

Debido a la situación actual de pandemia en la que estamos viviendo utilizaremos distintas vías de interacción con el alumnado como plataformas educativas (Moodle-centros), salas de videoconferencias, correo electrónico...

| UNIDAD | Temporalización (horas teóricas y prácticas) | TRIMESTRE | Ras y CEs | Formación dual (I-E-C) |
|--|---|-----------|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. La gestión logística | 10 horas | 1 | RA 5 A,b | INICIAL- EMPRESA |
| 2. La función de aprovisionamiento | 10 horas | 1 | RA 4 b,c,d y e | INICIAL EMPRESA |
| 3. La gestión de stocks | 10 horas | 1 | RA 1 completo | INICIAL- CENTRO- EMPRESA |
| 4. El almacén | 5 horas | 1 | RA 4 a | CENTRO- EMPRESA |
| 5. La gestión documental del aprovisionamiento | 25 horas | 1 | RA 4 f, g, h y i | INICIAL- CENTRO EMPRESA |
| 6. Los proveedores | 10 horas | 2 | RA 2 completo | CENTRO |
| 7. La gestión de los proveedores | 10 horas | 2 | RA 3 Complete RA 4 | CENTRO- EMPRESA |
| 8. Los costes logísticos | 15 horas | 2 | RA 5 b, c, i y j | INICIAL CENTRO EMPRESA |
| 9. La logística inversa | 10 horas | 2 | RA 5 a, d, e, f, g, h, i y j | CENTRO- EMPRESA |
| Total | 105 horas | | | |

5.- La evaluación, medios y criterios de calificación.

| R.A.1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. | | | |
|--|---|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Estándar evaluable | Evidencia Peso | 14% |
| <p>a) 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) 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>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>e) 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>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p> | <p>Analizamos los elementos que componen el coste total de producto.</p> <p>Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción que, con los medios disponibles, debe generar la empresa para obtener beneficio.</p> <p>Estudiamos distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias.</p> <p>Partiendo de casos prácticos calculamos el VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de stock o desabastecimiento del almacén.</p> | <p>Pruebas objetivas.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Actividades Teóricas y prácticas</p> <p><input type="checkbox"/> DUAL</p> | <p>- 80% Pruebas objetivas</p> <p>- 10% Cuestionarios.</p> <p>- 10% Resolución de actividades prácticas.</p> |

| R.A.2 Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales | | | |
|---|---|---|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Estándar evaluable | Evidencia Peso | 20% |
| <p>h) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>i) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.</p> <p>j) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>k) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p>l) 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>m) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>n) 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>o) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores</p> | <p>Estudiaremos las fuentes de aprovisionamiento, según las necesidades de la empresa.</p> <p>Partiendo de casos prácticos se solicitan ofertas y presupuesto a varios suministradores.</p> <p>Partiendo de casos prácticos se analizan ofertas y presupuestos recibidos de varios proveedores, y se calcula el coste total del presupuesto recibido.</p> | <p>Pruebas objetivas.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Actividades Teóricas y prácticas</p> | <p>- 80% Pruebas objetivas</p> <p>- 10% Cuestionarios.</p> <p>- 10% Resolución de actividades prácticas.</p> |

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

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Estándar evaluable | Evidencia Peso | 12% |
|---|---|--|--|
| <p>i) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>j) 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>k) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>l) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>m) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>n) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>o) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>p) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p> | <p>Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores.</p> <p>Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa.</p> <p>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.</p> <p>Estudiaremos las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa.</p> | <p>Pruebas objetivas.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Actividades Teóricas y prácticas</p> <p><input type="checkbox"/> DUAL</p> | <p>- 80% Pruebas objetivas</p> <p>- 10% Cuestionarios.</p> <p>- 10% Resolución de actividades prácticas.</p> |

| R.A.4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas | | | |
|---|--|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Estándar evaluable | Evidencia Peso | 35% |
| <p>i) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>j) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores</p> <p>k) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>l) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>m) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>n) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>o) 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>p) 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>Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería</p> | <p>Estudiaremos los requisitos de la factura y otros documentos (carta de portes, nota de gastos, etc.) que reflejan los gastos que se imputan en la adquisición del producto.</p> <p>Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos de compraventa que tienen conexión con el departamento financiero (contabilidad).</p> <p>Saber confeccionar facturas y otros que surgen de una compraventa, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.</p> <p>Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc.</p> | <p>Pruebas objetivas.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Actividades Teóricas y prácticas</p> <p>□DUAL</p> | <p>- 80% Pruebas objetivas</p> <p>- 10% Cuestionarios.</p> <p>- 10% Resolución de actividades prácticas.</p> |

| R.A.5 Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. | | | |
|--|--|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Estándar evaluable | Evidencia Peso | 19% |
| <p>h) 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>i) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>j) 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>k) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>l) 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> <p>m) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>n) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>o) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros</p> | <p>Estudiaremos los distintos 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 los movimientos de almacén, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas y la inversión en existencias.</p> | <p>Pruebas objetivas.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Actividades Teóricas y prácticas</p> <p><input type="checkbox"/> DUAL</p> | <p>- 80% Pruebas objetivas</p> <p>- 10% Cuestionarios.</p> <p>- 10% Resolución de actividades prácticas.</p> |

Las actividades señaladas como dual tienen su correspondencia en el aula con actividades que tienen el mismo peso y que corresponden a los mismos objetivos didácticos.

EVALUACIÓN DUAL

| COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DUAL 18 semanas por 3 horas= 54 h. 54/105=52% | %COMPETENCIAS PROFESIONALES |
|---|-----------------------------|
| RA 1 | 13% |
| RA 3 | 13% |
| RA 4 | 13% |
| RA 5 | 13% |

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para realizar la evaluación de los alumnos del Ciclo Formativo se valorarán los conocimientos, destrezas y la participación en el aula, y para ello se seguirán los siguientes criterios:

Se valorarán: 80% Pruebas objetivas, 10% cuestionario, 10% Resolución de actividades prácticas. Se realizarán pruebas objetivas cada trimestre.

Aquellos alumnos con un porcentaje de faltas de asistencia no justificadas en un porcentaje superior al 20% del total de clases del módulo correspondiente al periodo, perderá el derecho a la evaluación continua. El cómputo se realizará contando desde el primer día de clase.

Atención y trabajo en clase. Se puntuará para cada evaluación sobre un máximo de 2 puntos. Estos se sumarán a las notas obtenidas en las pruebas escritas que se realicen, siempre que en ellas se haya obtenido una calificación mínima de 4 puntos. Para realizar este cálculo, el profesor tomará nota diariamente de la actitud del alumno que asiste a clase y se calificará como positiva o negativa.

Periodo entre la 2ª evaluación parcial y la evaluación final:

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se planteará un plan de recuperación individualizado, adaptado a cada alumno.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda hacerlo ahora y el poco tiempo disponible en este periodo no sea un inconveniente. Se priorizarán entonces estas actividades de síntesis.

Para aquellos alumnos que no hayan asistido a clase durante el curso, por causas justificadas, se les realizará una prueba teórico-práctica en JUNIO que incluya la totalidad de los contenidos impartidos hasta la fecha, así como la presentación de los trabajos que realizados por el resto de los alumnos.

6.- Medidas de atención a la diversidad.

A pesar de no contemplarse la adaptación curricular en ninguno de los ciclos formativos, tendremos en cuenta aquellas medidas que puedan propiciar el que las dificultades de algún alumno impidan un deterioro en la calidad de su aprendizaje.

Por ello serán contempladas todas aquellas relacionadas con el acceso, tanto al aula como al puesto de trabajo concreto que se le asigne al mismo. Caso de existir alumnado con deficiencias visuales o auditivas, se les dará prioridad para ocupar los puestos más cercanos a la pizarra, a la vez que se adaptarán los ordenadores, como mejor corresponda a su deficiencia, procurando, en la medida de lo posible, la instalación de software adecuado.

7.- Transversalidad.

Este módulo nos obliga a coordinarnos y complementarnos con los demás módulos logrando así que, lo desarrollado en uno pueda aplicarse y complementarse en el otro. Se logra de esta forma optimizar el tiempo invertido a los diferentes conocimientos. Además, los impartidos en este módulo permitirá plantear y desarrollar el módulo de Proyecto, módulo que se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Además, el módulo abordará en su desarrollo una serie de estrategias para la mejora de la lectura y de la expresión escrita:

Las herramientas que se utilizarán entre otras serán las siguientes:

- La lectura de prensa especializada será un recurso más para motivar y dar más valor actual a determinados contenidos de algunas unidades.
- La propuesta de lectura y respuesta, a determinados textos relacionados con cada unidad.
- Realización de pruebas escritas a partir de textos propuestos donde se mida la comprensión del texto y la expresión del alumnado.
- Realización de trabajos y documentos diversos para medir la capacidad de expresión y comunicación de ideas propias.

8.- Materiales y recursos didácticos.

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

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Aplicación informática específica.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.

Otros recursos:

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

9.- Actividades complementarias y extraescolares.

Se llevarán a cabo aquellas que se aprueben durante el curso escolar y que ayuden a la consecución de los objetivos.

A nivel de Departamento se presentan en un documento anexo si las hubiera.