

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO N.º 0649.
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.
CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

0. CONTEXTUALIZACIÓN:	1
1. OBJETIVOS POR CURSO	3
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS	4
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR	13
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA	14
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS	18
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA	23
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
☐ ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO	23
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	23
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES	24
☐ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO	24
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	24
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE	24
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS	25
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO	25
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	25

0. CONTEXTUALIZACIÓN:

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MÓDULO: GESTION LOGISTICA Y COMERCIAL		
CÓDIGO: 0655	HORAS: 80	NIVEL: GRADO SUPERIOR
CURSO: 2º	CURSO ACADÉMICO: 2020-21	

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la titulación de Técnico superior en administración y finanzas. Entre las enseñanzas contempladas en el RD figura el módulo GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL, objeto de esta programación.

La **competencia general** de este ciclo formativo consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, gestionando la información y asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las **competencias** profesionales, personales y sociales, que corresponden al módulo “**Gestión logística y comercial**” son:

- Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, 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.
- Aplicar procedimientos de gestión de calidad, en las actividades de aprovisionamiento, procesos de producción, distribución comercial y logística o prestación de servicios.
- Generar entornos seguros de trabajo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los objetivos de la empresa.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, actualizando los conocimientos tecnológicos y técnicos del entorno profesional, gestionando la formación y aprendizaje, con los recursos existentes, y utilizando tecnologías de información y comunicación.

Los **objetivos** del módulo Gestión logística y comercial, extraídos de los objetivos generales del CF “Técnico Superior en Administración y Finanzas”, son los siguientes:

1. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
2. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
3. Identificar, analizar y confeccionar los documentos utilizados en las relaciones comerciales o de servicio con proveedores y clientes.
4. Analizar aplicaciones y equipos informáticos, para que con su empleo sea más eficaz el tratamiento de la información y la elaboración de documentos y comunicaciones.

5. Conocer y aplicar 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.
6. 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.

Las líneas de actuación en el proceso 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.

1. OBJETIVOS POR CURSO

Al finalizar el presente curso, el alumno tendrá que haber alcanzado los **siguientes resultados de aprendizaje**:

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informática
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.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

Los contenidos de este Módulo se dividen en unidades didácticas para sistematizar la adquisición de conocimientos y capacidades por el alumno.

Unidades Didácticas:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

Conceptos

- La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.
- Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.
- El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje
- Materiales y productos almacenados.
- Los almacenes y la cadena logística.

Procedimientos

- Descripción de los distintos intermediarios de la cadena logística
- Identificar los distintos tipos de almacenes
- Identificar los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización
- Describir y analizar las tareas de la función logística
- Describir los distintos tipos de materiales y productos que pueden adquirir las empresas

Actitudes

- Valorar la importancia de una buena gestión logística ya que va a permitir a la empresa una ventaja competitiva
- Valorar el papel que desempeñan las empresas en la sociedad
- Ser conscientes de la necesidad de cumplir con los plazos de entrega acordados con el cliente
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al realizar las actividades empresariales, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad.
- Valorar positivamente el trabajo en equipo y respetar el trabajo y las ideas de los demás

UNIDAD DIDÁCTICA 2: PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

Conceptos

- Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos.
- El proceso de compras. Clasificación de las compras.
- Búsqueda de proveedores.
- Boletín de compras y análisis de necesidades.

- Solicitud de ofertas y presupuesto.
- Descripción de la información que debemos solicitar
- Métodos para el cálculo del presupuesto.

Procedimientos

- Identificación de distintas fuentes de información para localizar a posibles proveedores
- Descripción de las variables fundamentales que influyen en la selección del proveedor
- Identificación de los aspectos básicos que ha de contener una solicitud de ofertas
- Descripción de las fases del proceso de compra

Actitudes

- Valorar la relevancia de seleccionar al proveedor idóneo en cuanto a plazo de entrega, servicio postventa, calidad, precio...
- Valorar la necesidad de que la petición de ofertas se realice de forma clara y precisa para que el proveedor responda a lo que se le pide
- Comprender la importancia de las compras ya que influyen en el beneficio de la empresa
- Valorar de forma positiva la evolución de los sistemas de comunicación y transmisión de la información y su aplicación en las tareas administrativas de la empresa
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al realizar las actividades, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad
- Valorar positivamente el trabajo en equipo y respetar el trabajo y las ideas de los distintos miembros del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 3: SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

Conceptos

- Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.
- Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.
- Negociación de la compra. Elementos negociables.
- Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.
- Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.

Procedimientos

- Analizar los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores.
- Describir las fases que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de compra la empresa
- Descripción del contenido del fichero de proveedores
- Descripción del contenido del fichero de productos
- Analizar las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste a las necesidades y el presupuesto de la empresa

Actitudes

- Valorar la importancia de realizar una selección de proveedores
- Valorar la necesidad de mantener unas buenas relaciones con los proveedores
- Valorar de forma positiva la necesidad de mantener actualizado el fichero de proveedores y de producto
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al realizar las actividades, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad
- Comprender el concepto actual del marketing que trata de conocer el comportamiento del consumidor para satisfacer sus necesidades
- Valorar el papel de las nuevas tecnologías en la gestión de las relaciones comerciales.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al realizar las actividades, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad
- Valorar positivamente el trabajo en equipo y respetar el trabajo y las ideas de los distintos miembros del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 4: DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I

Conceptos

- Documentos de la actividad comercial.
- Solicitud de mercancías. Tipos de pedido.
- Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.
- Albarán o nota de entrega.
- Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción.
- Etiquetado y codificación. El código de barras

Procedimientos

- Confección de los albaranes de los pedidos realizados.
- Verificación de que la mercancía recibida ha llegado en perfecto estado y se han cumplido las condiciones de compra-venta
- Describir y analizar los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías.
- Descripción de las distintas formas de realizar un pedido
- Cumplimentación de pedidos de mercancías a proveedores
- Realizar un control de pedidos
- Analizar los tipos de etiquetas y codificación de las mercancías y unidades de carga para su almacenaje y transporte.
- Confección de pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes.
- Describir las formas de codificar mercancías y cargas, para su almacenaje y ubicación.
- Analizar la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente

- Elaborar la documentación administrativa de la empresa relacionada con la recepción de mercancías y con el envío a los clientes

Actitudes

- Valorar la necesidad de cumplimentar los pedidos y albaranes cumpliendo la normativa vigente
- Valorar la importancia que tiene para la empresa la ética y el rigor en el cumplimiento de todas las cláusulas y normas de prudencia que regulan la expedición y recepción de las mercancías.
- Ser consciente de la necesidad de confeccionar el albarán tomando como referencia el pedido correspondiente
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al realizar las actividades, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad
- Valorar positivamente el trabajo en equipo y respetar el trabajo y las ideas de los distintos miembros del grupo
- Preocuparse por la precisión, exactitud, orden y limpieza en la confección de la documentación relativa al departamento de compras

UNIDAD DIDÁCTICA 5: DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II

Conceptos

- La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura.
- El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos.
- Cálculo del importe de la factura.
- Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes.

Procedimientos

- Elaboración de un esquema que refleje los períodos establecidos para la emisión de las facturas.
- Interpretación de las normas legales básicas aplicables a la elaboración de las facturas
- Análisis, identificación y descripción de los elementos de las facturas.
- Descripción de los requisitos legales que se han de cumplir en la emisión, rectificación y conservación de las facturas.
- Confección de diseños personalizados de impresos de facturas que, cumpliendo con los requisitos legales, sirvan para su utilización en operaciones de muy diferente clase.
- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes.
- Clasificación y ordenación de las facturas emitidas y recibidas para ser registradas correctamente en los libros registros del IVA.
- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes
- Clasificación y ordenación de las facturas emitidas y recibidas, para ser registradas correctamente en los libros correspondientes
- Descripción de los requisitos legales que se han de cumplir en la emisión, rectificación y conservación de las facturas

- Interpretar la normativa del IVA necesaria para la realización de facturas de venta
- Observar la normativa que regula el registro de facturas y la conservación de las mismas

Actitudes

- Preocuparse por la precisión, exactitud, orden y limpieza en la confección de facturas
- Apreciar la relevancia de anotar las facturas en los libros registro, teniendo en cuenta la normativa vigente, y dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Apreciar la relevancia de confeccionar las facturas teniendo en cuenta la normativa vigente y dentro de los plazos de emisión legalmente establecidos
- Ser consciente de la necesidad de utilizar y aplicar con rigor científico la normativa que regula el IVA para la correcta confección de las facturas
- Preocuparse por la precisión, exactitud, orden y limpieza en la confección de la factura y en las anotaciones en los libros registro
- Resaltar la relevancia de anotar las facturas en los libros registro, teniendo en cuenta la normativa vigente y dentro de los plazos legalmente establecidos
- Valorar de forma positiva la evolución tecnológica de los sistemas de comunicación e información y su aplicación en las tareas del departamento de compras
- Valorar de forma positiva el trabajo en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6: PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

Conceptos

- Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Tipos de stock según su finalidad.
- Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento.
- Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.
- Composición y tamaño del stock. Representación del stock.
- Rotación del stock. El período medio de maduración (PMM).

Procedimientos

- Describir los distintos tipos de stock y sus características
- Describir los subperiodos que componen el periodo medio de maduración
- Representar gráficamente la evolución temporal del stock
- Analizar las variables que influyen en el aprovisionamiento, según la situación de la empresa. Aplicando distintos sistemas de aprovisionamiento como el JIT y el KANBAN.
- Representación gráfica del punto de pedido en función del plazo de entrega del proveedor

Actitudes

- Valorar la necesidad de llevar un control de las existencias en el almacén
- Valorar las consecuencias negativas que tiene para la empresa que se produzca una rotura del stock
- Ser conscientes de la necesidad de reducir los costes de almacén de forma que se permita al mismo tiempo atender a la demanda

- Rechazar las instalaciones arbitrarias de los almacenes que puedan ser peligrosas para el medio ambiente
- Valorar de forma positiva la evolución tecnológica de los sistemas de comunicación e información y su aplicación en la gestión de almacén
- Valorar el papel de las nuevas tecnologías en la gestión del almacén.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al realizar las actividades, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad
- Valorar positivamente el trabajo en equipo y respetar el trabajo y las ideas de los distintos miembros del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7: COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

Conceptos

- Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.
- Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.
- Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.
- Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.

Procedimientos

- Análisis de los distintos costes asociados al producto
- Cálculo del coste de fabricación y de adquisición
- Cálculo del VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de stock o desabastecimiento del almacén.
- Representación gráfica del punto de pedido en función del plazo de entrega del proveedor

Actitudes

- Valorar la necesidad de llevar un control de las existencias en el almacén
- Valorar las consecuencias negativas que tiene para la empresa que se produzca una rotura del stock
- Ser conscientes de la necesidad de reducir los costes de almacén de forma que se permita al mismo tiempo atender a la demanda
- Rechazar las instalaciones arbitrarias de los almacenes que puedan ser peligrosas para el medio ambiente
- Valorar de forma positiva la evolución tecnológica de los sistemas de comunicación e información y su aplicación en la gestión de almacén
- Valorar el papel de las nuevas tecnologías en la gestión del almacén.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al realizar las actividades, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad
- Valorar positivamente el trabajo en equipo y respetar el trabajo y las ideas de los distintos miembros del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8: EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE

Conceptos

- Operaciones de expedición.
- Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.
- Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes.
- Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.
- Operadores logísticos. Plataformas logísticas

Procedimientos

- Analizar el proceso de envasado-embalado,
- Describir los materiales de envase-embalaje;
- Observar las normas que regula los materiales de envases-embalajes que se pueden utilizar para cada tipo de producto
- Analizar el tratamiento o destino de los residuos de envases-embalajes, cuando estos no son reutilizables.
- Analizar los distintos medios de transporte y sus características

Actitudes

- Apreciar la relevancia de observar la normativa en materia de envasado y etiquetado de mercancías
- Apreciar la relevancia de atender las devoluciones de mercancías
- Valorar la importancia de las condiciones de compra en sus aspectos comerciales, y logísticos.
- Valorar de forma positiva la evolución tecnológica de los sistemas de comunicación e información y su aplicación en las tareas del transporte
- Valorar de forma positiva el trabajo en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 9: COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

Conceptos

- Control de existencias. Normas contables de valoración.
- Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.
- Clasificación ABC y gestión de existencias
- El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.

Procedimientos

- Analizar los medios tecnológicos y programas informáticos, para registrar los movimientos del almacén y controlar las existencias.
- Confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente.
- Registrar las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias.

- Describir los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los bienes almacenados
- Describir los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico.

Actitudes

- Ser conscientes de la necesidad de cumplimentar las fichas de existencias en almacén , teniendo en cuenta la normativa vigente
- Valorar de forma positiva el trabajo en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo
- Observar la normativa sobre seguridad e higiene para trabajar en condiciones de seguridad en el almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS

Conceptos

- Gestión informatizada con FacturaPlus.
- Creación de la empresa
- Configuración del entorno de trabajo
- Alta de tablas generales
- Alta de clientes y proveedores
- Alta de almacenes
- Alta de productos
- Utilización del menú almacén
- Utilización del menú facturación. Informes
- Supuesto práctico con FacturaPlus

Procedimientos

- Analizar las principales opciones del programa FacturaPlus relacionadas con la documentación administrativa y la gestión del stock.
- Realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc
- Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc

Actitudes

- Ser conscientes de la importancia de la gestión informatizada de la empresa
 - Actitud positiva hacia la incorporación de las nuevas tecnologías en la gestión empresarial
- Entender las nuevas tecnologías como un factor clave para ser competitivos

CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia establece las horas asignadas al módulo en 80 horas, aunque ajustándonos a calendario escolar serían 87 horas.

El módulo GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL se imparte en el segundo curso con una temporalización semanal de 4 horas.

PRIMER TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 53)

U.T. 0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1 HORA
U.T.1.	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	8 HORAS
U.T.2.	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO.	12 HORAS
U.T.3.	COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO.	12 HORAS
U.T.4.	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.	8 HORAS
U.T.5.	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA.	8 HORAS
U.T.6.	DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I.	4 HORAS

SEGUNDO TRIMESTRE (HORAS ESTIMADAS 34)

U.T.7.	DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES II	10 HORAS
U.T. 8	EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE	6 HORAS
U.T. 9	COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS	10 HORAS
U.T. 10	APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS.	8 HORAS

Contenidos de carácter transversal al currículo

Para una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.
- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través del Proyecto Emprende Joven y su simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.

- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

La formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes acciones educativas:

- **Explorar las ideas previas, para tenerlas en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación.**

A pesar de que los alumnos se encuentran ante unos conocimientos nuevos, la prueba inicial tomará como base los mínimos exigidos en las áreas optativas de iniciación profesional cursadas por los alumnos en la Educación Secundaria Obligatoria, dentro de la Formación Profesional de Base.

En los módulos que se impartan por primera vez, la evaluación previa incluirá otros criterios, y especialmente las expectativas ante la asignatura

- **Fomentar el trabajo en equipo**

El trabajo en equipo será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

- **Potenciar las técnicas de investigación e indagación**

Los trabajos de investigación, será otro aspecto que desarrollar en todos los módulos, fomentando la metodología de investigación propia de cada módulo.

- **Participar en clase, cuidando los turnos de palabra**

Desarrollar las distintas posibilidades de dinámica de grupos, trabajando en los alumnos distintos papeles o roles tales como: portavoz, coordinador, componente, etc.

Se respetarán los mecanismos básicos de comunicación (respeto a la opinión ajena, respeto al turno de palabra...).

- **Favorecer una actitud tolerante y respetuosa**

Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnos y profesores.

- **Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales**

Se tenderá a que los alumnos desarrollen contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que

faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

• Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo

Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1.Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. • Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. • Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. • 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 presa/organización. • Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. • Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. • Se 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. • Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. • Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. • Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. ● Se han definido los indicadores de calidad y eficacia Operativa en la gestión de proveedores. ● Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. ● Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. ● Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. ● Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. ● Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. ● Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la Actividad de aprovisionamiento ● Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han descrito las características básicas de la Cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. ● Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. ● Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. ● Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. ● 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. ● Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. • Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros

Contenidos básicos:

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de 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.

Procesos de selección de proveedores:

- 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.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- 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.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.

- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

PROCESO DE EVALUACIÓN

¿A partir de qué se evalúa?

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia las capacidades terminales y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspondiente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje

¿Quién la realiza?

La evaluación será realizada por el conjunto de Profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el Profesor-tutor de este y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro.

¿Cómo se realiza?

En la evaluación, que se realizará por módulos profesionales, los profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes al ciclo formativo, así como la competencia profesional del título.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando el alumno, por causas justificadas o no, deja de asistir a clase en un número significativo de sesiones, desaparecen los instrumentos en manos de sus profesores para poderle calificar teniendo en cuenta conceptos, procedimientos y actitudes, por lo que para estos casos se prepararán las pruebas objetivas que hagan posible su evaluación.

Tipos de actuaciones

El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

- Evaluación de cada módulo profesional.

- Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo completo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Sesiones de evaluación

Se celebrará al menos una sesión de evaluación y, en su caso de calificación, cada trimestre lectivo.

La sesión de evaluación será la reunión del conjunto de Profesores que imparten docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor.

A partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, el tutor elaborará un informe-síntesis, que será transmitido a los alumnos o sus representantes legales a través del correspondiente boletín-informativo. Dicho informe y la correspondiente comunicación incluirá las calificaciones que se hubieren formulado.

Los Profesores tutores, los Profesores de los distintos módulos profesionales y los órganos de coordinación didáctica del Centro mantendrán una comunicación continua con los alumnos o sus representantes legales en lo relativo a la valoración del aprendizaje.

Con anterioridad al inicio de la formación en centros de trabajo, tendrá lugar una sesión de evaluación en la que se formulará la calificación final de los distintos módulos profesionales cursados en el centro educativo.

Obtención del título

La calificación positiva de todos los módulos profesionales de que consta el ciclo formativo da derecho al alumno a obtener el título de TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Publicidad

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Tope máximo de convocatorias

Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias, estando el tope en tres cursos presenciales. El alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.

El alumno tiene derecho a:

- La anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado
- La renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales (tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias). Para ello deberá solicitarlo al Director del centro con una antelación de al menos dos meses, de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional para el que se solicita renuncia.

Evaluación ordinaria y extraordinaria

Cabe distinguir 2 situaciones:

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos susceptibles de esta evaluación tendrá lugar a principios de **MARZO**.

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar a finales del mes de **MARZO**.

Podrán ser objeto de esta evaluación los siguientes alumnos:

Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales ya que no cumplen los requisitos para acceder al módulo profesional de FCT.

Las actividades de recuperación encomendadas por el profesor al alumno deberán:

- Estar claramente especificadas
- Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria, dos o tres semanas entre el periodo ordinario y extraordinario.
- Corresponderse con los objetivos generales del módulo y los resultados de aprendizaje.

Respecto al período de realización habrá de distinguir:

- Alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria de marzo: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, en este caso deberán de estar, las actividades, claramente definidas, así como las fuentes de consulta y materiales a emplear.

Todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas son susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria. Será el Equipo Educativo el que, en cada caso concreto, decida sobre las posibilidades de que un alumno con uno o más módulos pendientes pueda realizar de forma autónoma las actividades de recuperación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- Pruebas orales
- Pruebas escritas teóricas.
- Pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas.
- Notas de grupo
- Participación en la clase
- Dossier de prácticas, ejercicios y actividades realizadas.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales o en grupo (oral y/o escrito).

Las pruebas orales consistirán en presentaciones sobre los temas impartidos en las que se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de las fuentes de información utilizadas en la exposición.

Las pruebas escritas podrán consistir:

- Pruebas objetivas, en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es la correcta.

- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- Preguntas de ensayo o temas a desarrollar, que consistirán en una o varias preguntas sobre un asunto o tema bastante amplio, para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Combinación de las anteriores

Las pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas consistirán en la realización de varios ejercicios o supuestos en el programa FACTURAPLUS o FACTUSOL.

Notas de grupo: calificaciones obtenidas por aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates, etc.

Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación.

Dossier de prácticas, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de las prácticas, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados. Seguimiento y valoración de los mismos.

Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales: Se trata de evaluar según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada prueba, trabajo y cuaderno a tener en cuenta para la nota se valorará sobre diez puntos. La calificación global será la media aritmética de las pruebas realizadas durante la evaluación, siendo imprescindible para poder realizar la media que cada una de ellas esté calificada con nota superior a 4 (cuatro).

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES

La calificación final será la suma ponderada de la calificación de los conocimientos, de los procedimientos y de las actitudes. Dicha ponderación se realizará siempre que conocimientos, procedimientos y actitudes estén calificados todos ellos, y cada uno por separado, con nota de 5 o más puntos. La ponderación se realizará de la siguiente manera:

- El 70 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos.
- El 30 % de la nota corresponderá a la calificación de los procedimientos y actitudes, que se valorarán mediante la entrega de tareas en el Aula Virtual

La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes. La calificación final del alumno será el resultado de calcular la media aritmética de las calificaciones de la primera y segunda evaluación

En la convocatoria extraordinaria de MARZO la ponderación será la siguiente:

- El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua, en concreto En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES

La calificación final será la suma ponderada de la calificación de los conocimientos, de los procedimientos y de las actitudes. Dicha ponderación se realizará siempre que conocimientos, procedimientos y actitudes estén calificados todos ellos, y cada uno por separado, con nota de 5 o más puntos. La ponderación se realizará de la siguiente manera:

- El 60 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos (45% para los contenidos correspondientes a las aplicaciones informáticas y el 15% a operatoria de teclados). En caso de confinamiento las pruebas serán mediante el Aula Virtual o Google Meet, en las que el alumno deberá tener encendido micrófono y cámara a modo de comprobar su identidad.
- El 40 % de la nota corresponderá a la calificación de los procedimientos y actitudes, que se valorarán mediante la entrega de tareas en el Aula Virtual.

La expresión de la evaluación final se realizará en términos de calificaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La calificación de la evaluación final será la media aritmética de cada una de las calificaciones de los trimestres, siempre que se hayan superado todas las evaluaciones, es decir, se haya alcanzado un 5 en cada una.

En la convocatoria extraordinaria la ponderación será la siguiente:

- El 100 % de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua, 26 faltas. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

LAS RECUPERACIONES

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no implique la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, etc.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores en Internet
- Libre Office
- Office 365
- Factusol

Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia, en la que la profesora colgará diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Normalmente no existen alumnos con estas características en estas enseñanzas. En el caso de que ocurriese ese hecho se le ofrecerá material de apoyo.

8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser éste un módulo de segundo curso se seguirá la misma metodología que con el resto de los alumnos ya que no hay un curso superior al que se deba de asistir, con la consiguiente posibilidad de seguirlo de forma normal.

9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

MATERIALES Y RECURSOS

- Paquete MS Office 365.
- Factusol.
- Noticias de prensa diaria, local, semanal, nacional.
- Internet: búsqueda de proveedores de artículos determinados, de posibles clientes para un artículo que vendamos en un supuesto práctico, búsqueda de información jurídica sobre los medios de pago, búsqueda de software para la empresa.
- Libro de texto Gestión Logística y comercial”” Editorial Paraninfo.
- Vídeos para visionar en clase.
- Cuaderno del alumno y carpeta para documentos y supuestos prácticos.
- Cañón
- Pizarra digital.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Durante el primer trimestre se realizará una visita al grupo empresarial Zamora Company en Cartagena, si la temporalización de los contenidos lo permite se realizará otra visita a una gran empresa de la Región en el segundo trimestre.

12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Criterios.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos, pues, que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La Orden de 12 de diciembre de 2007, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria (BORM de 21 de diciembre), establece en su Artículo 11:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos de las materias y, en su caso, de los objetivos educativos de la etapa y el desarrollo de las competencias básicas, al objeto de mejorarlos y adecuarlos a las características específicas y a las necesidades educativas de los alumnos. Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, después de cada evaluación de aprendizaje del alumnado y con carácter global al final del curso. El plan de evaluación de la práctica docente, al que hace referencia el artículo 11, apartado 4, letra l) de la Orden de 25 de septiembre de 2007, deberá incluir los siguientes elementos:

La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.

Los aprendizajes logrados por el alumnado.

Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.

La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.

La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.

La coordinación con el resto de los profesores de cada grupo y en el seno del departamento y, en su caso, con el profesorado de Educación Primaria.

Las relaciones con el tutor y, en su caso, con las familias.

A la memoria anual se adjuntará la evaluación global de final de curso”.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la Inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP. y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

La falta de experiencia sistemática en este campo de la Evaluación nos aconseja acometer esta tarea con la máxima prudencia.

En estos momentos iniciales, no podemos pretender una implantación inmediata, total y perfecta del proceso de evaluación, lo iremos incorporando de forma progresiva a nuestras prácticas habituales. Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para iniciar este proceso de evaluación este curso hemos propuesto unos cuestionarios para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo simplificado para la 1ª y 2ª evaluación y otro distinto y más completo para la evaluación final.

Hemos incluido una evaluación realizada desde nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Son menores y, como tales, pueden opinar de forma poco fiable, pueden no entender bien lo cuestionado, pueden dejarse llevar por la opinión de compañeros/as, etc. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos/as nuestro trabajo.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

DEPARTAMENTO DIDACTICO:				
EVALUACION:				
COORDINACIÓN DOCENTE				
Reuniones de departamento mantenidas. Nº Y FECHAS:				
1.	2.	3.		
4.	5.	6.		
7.	8.	9.		
Principales acuerdos pedagógicos adoptados:				
AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE:			1	2
1. Totalmente			2	3
2. En general si, salvo excepciones			4	
3. En general no, pero casi se ajusta				
4. No se ajusta y hay dificultades				
¿Se ha ajustado a lo previsto en la programación?				
Observaciones:				
Diferencias producidas entre lo planificado y lo conseguido.				

Posibles causas de las diferencias detectadas:

CONSECUION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de los criterios de evaluación.

1. Totalmente 2. Suficientemente 3. Insuficiente pero casi 4. Lejos de la media

RA1	1	2	3	4
RA2				
RA3				
RA4				
RA5				

Fecha, firma y rúbrica de todos los miembros del departamento.

EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE DESDE EL ALUMNADO

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE LAS CLASES DE

CONTESTA DE FORMA SINCERA (1 es el valor más bajo, lo peor y 4 lo máximo, lo mejor)

	1	2	3	4
1. Entiendo a mi profesor/a cuando explica o resuelve dudas				
2. El clima en la clase es adecuado para aprender y me siento confiado/a para preguntar lo que no entiendo. El/la profesor/a crea un ambiente agradable y valora mi trabajo.				
3. Las actividades que realizamos en clase son adecuadas para aprender y se proponen recursos y materiales variados para cada contenido (fotocopias, libros, ordenadores, diccionarios...).				
4. El/la profesor/a revisa y controla que yo traiga los deberos hechos				
5. El/la profesor/a enseña y comenta los exámenes en clase				

Sugerencias que propondría a mi profesor/a:

Las actividades que más me gustan de la clase son _____

_____ y las que menos _____
