



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com) [30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



**GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**  
**2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971

Localidad: FORTUNA.

Municipio: FORTUNA.

Curso: 2024/2025

## ÍNDICE

1. REFERENTES LEGALES
2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.
5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.
7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.
8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

## 1. REFERENTES LEGALES

### NORMATIVA ESTATAL

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE. (LOMLOE)
- Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus correspondientes enseñanzas mínimas.

### NORMATIVA AUTONÓMICA

- Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, de currículo del ciclo formativo de grado superior correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Resolución de 9 de abril de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la CCAA de Murcia.
- Orden de 1 de junio de 2006 , de la Consejería de Educación por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Formación Profesional de grado superior.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional

## 2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

### COMPETENCIAS

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas (Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre de 2011), perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales; estas son las que se alcanzan con la formación de este módulo:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa, empresarial, en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias f) y k)

## **OBJETIVOS**

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo que se encuentran en el artículo 9 del Real Decreto, y que se relacionan a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en 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.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

En el apartado Orientaciones Pedagógicas de este módulo nos indica los objetivos a los que contribuye a alcanzar este módulo que son el h) y m).

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

De conformidad con lo establecido en el REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la ORDEN de 20 de diciembre de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los objetivos del módulo “GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL” expresados en términos de resultados de aprendizaje que son los siguientes:

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

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
- e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

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

**RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "offline".

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.

e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.

f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.

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.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

**RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.

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.

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.

e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

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

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
- i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

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

**Criterios de evaluación:**

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

**3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.**

**CONTENIDOS**

Los contenidos de la programación distribuidos en unidades son:

**UNIDAD 1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO**

**1.1 Logística Ambiental**

- 1.1.1 Funciones de la Cadena de Logística
- 1.1.2 Objetivos de la logística
- 1.2 Agentes de la Cadena Logística
  - 1.2.1 Intermediarios detallistas
  - 1.2.2 Intermediarios mayoristas
- 1.3 Aprovisionamiento: funciones y objetivos
  - 1.3.1 Funciones de la empresa y el aprovisionamiento
- 1.4 Funciones de los productos almacenados
- 1.5 Los almacenes y la cadena logística

## **UNIDAD 2. PROCESO DE COMPRAS: BUSQUEDA DE PROVEEDORES**

- 2.1 El departamento de compras y aprovisionamiento
- 2.2 El proceso de compras
  - 2.2.1 Clasificación de las compras
- 2.3 Fuentes de suministro: búsqueda de proveedores
- 2.4 Boletín de compras y análisis de necesidades
- 2.5 Solicitud de ofertas y presupuestos
- 2.6 Método para el cálculo del presupuesto.
  - 2.6.1 Prorratio de gastos comunes
  - 2.6.2 Constante de proporcionalidad

## **UNIDAD 3. PLANIFICACION DEL APROVISIONAMIENTO**

- 3.1 Diferentes conceptos del stock
  - 3.1.1 Programación del aprovisionamiento
  - 3.1.2 Clasificación del stock según su finalidad
- 3.2 Gestión de aprovisionamiento y existencias
  - 3.2.1 Variables que influyen en el aprovisionamiento
  - 3.2.2 Enfoque JIT y Kanban del aprovisionamiento
- 3.3 Composición y tamaño del stock
  - 3.3.1 Representación de los flujos del stock
- 3.4 Rotación del stock
  - 3.4.1 Periodo medio de maduración (PMM)

## **UNIDAD 4. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO**

- 4.1 Costes de aprovisionamiento del producto
  - 4.1.1 Cálculo del coste de adquisición
  - 4.1.2 Gastos de transporte y cláusulas Incoterms 2020
- 4.2 Costes Logísticos: directos- indirectos y fijos- variables
  - 4.2.1 Umbral de rentabilidad

- 4.3 Volumen óptimo de Pedido (VOP)
  - 4.3.1 VOP y variaciones de precio de compra
- 4.4 Punto de pedido y reaprovisionamiento
  - 4.4.1 Métodos de reposición de existencias

## **UNIDAD 5. SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y NEGOCIACION DE LA COMPRA**

- 5.1 Proceso de selección de ofertas
  - 5.1.1 Criterios de Evaluación de Ofertas
- 5.2 Selección de proveedores
  - 5.2.1 Fichero de proveedores y productos
- 5.3 Negociación de la compra
  - 5.3.1 Elementos negociables
- 5.4 Etapas del proceso de negociación
  - 5.4.1 Estrategias de negociación
  - 5.4.2 Relaciones proveedor-clientes: Comakership
- 5.5 Tipologías de compradores
  - 5.5.1 Características y tipos de negociadores

## **UNIDAD 6. GESTION LOGISTICA DEL ALMACEN**

- 6.1 Recepción y trazabilidad del producto
- 6.2 Etiquetado y codificación de mercancías
  - 6.2.1 El código de barras: sistema estándar GS1
  - 6.2.2 Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417
- 6.3 Control de existencias
  - 6.3.1 Registro y gestión de existencias
  - 6.3.2 Métodos de valoración de existencias
- 6.4 Clasificación ABC y gestión de existencias
- 6.5 Inventarios: proceso y valoración

## **UNIDAD 7. EXPEDICION, LOGISTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE**

- 7.1 Operaciones de expedición
- 7.2 Envases y embalajes
  - 7.2.1 Materiales de envases y embalajes
  - 7.2.2 Tipos de envases y embalajes
  - 7.2.3 Normativa sobre envases y embalaje
- 7.3 Logística inversa
  - 7.3.1 Normativa sobre residuos de envases-embalajes
- 7.4 Costes logísticos de transporte
  - 7.4.1 Formas de contratar el transporte de mercancías
  - 7.4.2 Características de los medios de transporte

## 7.5 Operadores logísticos

### 7.5.1 Plataformas logísticas

## UNIDAD 8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES

### 8.1 Documentos de la actividad comercial

### 8.2 Solicitud de mercancía. El pedido

#### 8.2.1 Registro de pedidos emitidos

### 8.3 Albarán y nota de entrega

### 8.4 Factura: concepto y contenido

#### 8.4.1 Factura electrónica

#### 8.4.2 Factura recapitulativa

#### 8.4.3 Factura rectificativa

#### 8.4.4 Factura proforma

## 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.

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

Unidad nº	Título	Temporalización (sesiones)
0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	1 HORA
1	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	11 HORAS
2	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO.	10 HORAS
3	COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO.	10 HORAS
4	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.	12 HORAS
<b>HORAS PRIMERA EVALUACIÓN</b>		<b>44</b>
5	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA.	12 HORAS
6	GESTIÓN LOGÍSTICA DE ALMACÉN	10 HORAS
7	EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE	6 HORAS
8	DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	8 HORAS
<b>HORAS TERCERA EVALUACIÓN</b>		<b>36</b>

## 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 de 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.
- **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.

#### 4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

##### Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos proporcionados al alumno.

Se realizarán comentarios sobre diversas publicaciones o visualización de videos para fomentar la reflexión crítica sobre el texto y la opinión del alumno respecto a los contenidos estudiados. Al final se expondrán las diversas opiniones y se realizarán debates sobre los mismos.

**Enseñanza bilingüe:** no supone la modificación del currículo del módulo regulado para cada ciclo.

Importante destacar que este módulo se impartirá en dos lenguas, dado que se trata del módulo elegido para el proyecto de F.P. bilingüe. Por un lado, habrá alumnos que pertenezcan al programa en castellano y otros que sean del programa bilingüe. No obstante, no se producirá alteración en ninguno de los elementos básicos de la programación docente, ya que lo único que variará es la lengua de impartición del módulo.

En cuanto al alumnado que recibe formación de esta materia en el programa bilingüe (inglés), la evaluación del alumnado irá dirigida a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, no al conocimiento de la lengua, que se evalúa en otro módulo.

Al emplear una lengua diferente a la nativa, el alumno aumenta su exposición a esa nueva lengua, de forma que pasa progresivamente a formar parte de su realidad diaria y su contexto cultural. Con esto se consigue, no solo fomentar las competencias comunicativas, sino también integrar los contenidos en un contexto más significativo para el alumno.

Además de proporcionar vocabulario y expresiones claves relacionadas con cada unidad, se trabajará con videos, actividades y se plantearán retos al alumnado, que además de acercarle a la vida profesional real, le servirán para manejarse en otra lengua. Se realizarán trabajos en grupo y se fomentará la conversación para que los alumnos se vean obligados a dar argumentos, no a repetir de memoria. Se fomentan así distintas destrezas comunicativas como leer, escuchar, hablar y escribir.

La interrelación entre el aprendizaje de una lengua y el aprendizaje de unos contenidos determinados debe basarse en experiencias reales y significativas. Así, el alumno integra y asimila los conocimientos presentados orgánicamente. En consecuencia, el inglés se convertirá de forma natural en el vehículo comunicativo del aula.

Gracias a la asistencia semanal de un lector, los alumnos pedirán su ayuda para realizar los proyectos tanto escritos como realizar prácticas para exponer de forma oral en idioma inglés.

## 5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

*“La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional”.*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:

*“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”*

La impartición de este módulo se fundamentará en los siguientes aspectos:

Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesorado. De igual modo se apoyará la exposición teórica con una exposición del caso. A través de un caso práctico el alumno observará la problemática y la adopción de resultados adaptados al caso propuesto.

Se emplearán recursos TIC cuando exista la dotación de medios necesarios.

Posteriormente se realizarán una serie de ejercicios propuestos. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.

El profesorado resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos del módulo, tanto teóricas como prácticas, incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.

El profesorado propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, en horas de clase y para repasar en casa.

Los ejercicios prácticos se resolverán de forma individual o en grupo, depende del tipo de actividad.

El profesor tratará de vincular las enseñanzas con el mundo del trabajo y reforzar sus aspectos prácticos de modo que resulte significativo para el alumno.

Se podrán llevar a cabo actividades que favorezcan trabajos cooperativos confrontando distintos puntos de vista en el aula.

En caso de considerarlo necesario, se pondrá a disposición del alumnado material complementario para afianzar los contenidos teóricos y prácticos necesarios para desarrollar el módulo, pudiendo emplear para ello soporte informático de distribución.

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

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

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.

- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

En cada una de las unidades didácticas, se ofrecerán numerosos ejemplos que pueden ilustrar los contenidos del mismo, así como actividades.

**MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.** n manual de referencia. No obstante, para complementar el material se ofrecerán los recursos que se consideren necesarios a lo largo del curso.

Se utilizarán los recursos didácticos habituales disponibles un aula convencional, incluyendo proyector y/o pizarra digital.

Los estudiantes tendrán acceso a un ordenador cada uno con sistema operativo Windows y con acceso a internet y al paquete de programas de Microsoft Office, proporcionado por Educarm.

De forma adicional, se utilizarán distintas aplicaciones para presentaciones, mapas conceptuales, infografías, creación de videos, cuestionarios, aplicaciones de gamificación, etc. que ofrecen versiones gratuitas online, como Youtube, Canva o Kahoot entre otros.

Los alumnos utilizarán la plataforma Moodle, 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.

## **6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.**

**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 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 de este.

**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 prioritarios 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.
- Se propondrán actividades secuenciando el nivel de dificultad de forma progresiva.
- Se utilizarán materiales didácticos variados, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.
- El alumnado ACNEAE que haya informado en tiempo y forma al equipo docente y lo necesite, podrá solicitar adaptación en las medidas metodológicas y los procedimientos de evaluación que se ajustan a sus necesidades que precisen como podrán ser:
  - Adaptación de tiempos (hasta un 25%)
  - Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas.
  - Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
  - Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
  - Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
  - Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.
- Alumnos 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.

- Alumnos que se integran tardíamente al sistema educativo.

Se les ofrecerá material de apoyo para facilitar la asimilación de los conocimientos, y se les hará un especial seguimiento durante el desarrollo de las sesiones.

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

El **plan de refuerzo y recuperación** comprenderá también a los alumnos en esta situación.

En estos casos el alumno deberá de realizar una serie de actividades y tareas destinadas a calificar los procedimientos y actitudes, y finalmente una prueba escrita en el que se calificará los conocimientos asociados a los resultados de aprendizaje.

La comunicación con este alumno, que al estar cursando segundo no puede asistir a clase, se realizará a través de Moodle, y se establecerán tutorías en las que el alumno podrá consultar dudas sobre los contenidos.

## 7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

En la siguiente tabla se detalla el peso de cada resultado de aprendizaje sobre el total, con los criterios de evaluación que componen cada uno, la unidad de trabajo en la que se abordarán, y la evaluación en la que se desarrollarán.

Todos los criterios de evaluación tienen el mismo peso en el resultado de aprendizaje al que pertenecen. De esta forma, la nota alcanzada en el resultado de aprendizaje será la media aritmética de la calificación alcanzada en cada uno de los criterios de evaluación que lo componen.

Resultados de aprendizaje	Peso del RA	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo	Evaluación
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	20%	criterios abordados en la unidad 2: a, b, c, d, e, f	UT2	1ª (UT2)
		criterios abordados en la unidad 6: g, h, i, j	UT6	2ª (UT6)
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	30%	criterios abordados en la unidad 4: a, b, c, d	UT4	1ª (UT2)
		criterios abordados en la unidad 5: e, f, g, h	UT5	2ª (UT5)
RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	10%	a, b, c, d, e, f, g, h	UT5	2ª
RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	10%	a, b, c, d, e, f, g, h, i	UT8	2ª
RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	30%	criterios abordados en la unidad 1: a, b	UT1	1ª (UT 1 )
		criterios abordados en la unidad 3: c, d	UT3	1ª (UT 3)
		criterios abordados en la unidad 7: e, f, g, h	UT7	2ª (UT7)
	100%			

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

- **Pruebas evaluables escritas u orales teóricas-prácticas**, que podrán consistir en:

- 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 sobre un asunto o tema para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
  - Presentaciones sobre contenidos impartidos o trabajos de investigación, 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.
  - Combinación de las anteriores
- **Trabajos, resolución de ejercicios y actividades de aula** individuales o en grupo, utilizando las aplicaciones ofimáticas y las TIC. Se hará uso del paquete de MS Office, o del paquete Google y aplicaciones como Canva...

Cada instrumento se valorará sobre diez puntos, considerándose superadas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos.

Para que los trabajos, resolución de ejercicios y actividades de aula puedan considerarse como parte de la calificación, es necesario que en el instrumento de pruebas orales o escritas el estudiante consiga una calificación superior a 5.

Si no obtiene un 5 o más en una las pruebas evaluables el alumno irá a la recuperación de esa prueba, pudiendo coincidir con la fecha establecida como convocatoria ordinaria. En el caso de no conseguir el 5 en la recuperación de la prueba, el alumno tendrá que realizar el examen de convocatoria extraordinaria con todos los contenidos impartidos durante el curso.

La falta de asistencia a un examen o una prueba no implica repetir el mismo por lo que el estudiante tendrá que realizar dicha prueba en el periodo de recuperación, salvo en el caso de los exámenes finales (ordinario y extraordinario) que no pueden repetirse.

El alumno que durante un examen se le sorprenda con un móvil, independientemente del uso que esté haciendo de él, se le asignará una calificación de cero puntos.

Al alumno que se le sorprenda copiando o con clara intención de hacerlo en un examen, se le valorará dicho examen con 0 puntos

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada resultado de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación que componen ese resultado de aprendizaje.

Para medir el nivel de consecución de los criterios de evaluación se establecerá la siguiente ponderación:

- El **80 %** de la nota corresponderá a la calificación obtenida en las **pruebas, orales o escritas**
- El **20 %** de la nota corresponderá a la calificación de los **trabajos, resolución de ejercicios y actividades de aula**, entregados a través de la plataforma Moodle.

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 módulo** será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, que se abordan en las unidades de trabajo.

La **evaluación ordinaria** del módulo profesional tendrá lugar en **marzo**.

La **evaluación extraordinaria** se realizará aproximadamente 15 días después, también en el mes, y serán objeto de esta evaluación los alumnos que en la evaluación ordinaria tengan el módulo pendiente de superación.

### NIVEL DEL LOGRO

El nivel de logro conseguido por el alumno queda definido en la siguiente rúbrica:

Excelente	9-10	El alumnado demuestra un conocimiento muy amplio y completo.
Avanzado	7-8	El alumnado demuestra un conocimiento amplio.
Intermedio	6	El alumnado demuestra un conocimiento intermedio, algunas tareas no las domina.
Básico	5	El alumnado demuestra conocimientos básicos sobre las tareas.
Insuficiente	2-4	El alumnado no demuestra conocimientos suficientes sobre las tareas.
Nulo	0-1	Desconocimiento del alumnado sobre las tareas a realizar.

### PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno con pérdida del derecho a la evaluación continua podrá presentarse a examen final ordinario y extraordinario con todos los contenidos del módulo. Igualmente irá con todos los contenidos aun habiendo aprobado alguna prueba evaluable si después pierde el derecho a la evaluación continua.

### PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

En el Plan de refuerzo y recuperación caben distinguir dos situaciones:

- 1) En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad 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.

- 2) Por otro lado, para los alumnos que han de ser evaluados en **evaluación extraordinaria**, las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, éstas deberán:
  - Estar claramente especificadas
  - Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
  - Corresponderse con los objetivos generales del módulo y las capacidades terminales

El Plan de refuerzo y recuperación incluirá actividades que podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos en: realización de actividades, pruebas escritas, análisis y solución de problemas, cuestionarios, trabajos, y realización de exposiciones.

Aquellos alumnos que no superen con éxito el examen ordinario serán de nuevo evaluados en la convocatoria extraordinaria. Estos alumnos deberán realizar una prueba objetiva de los contenidos de todo el módulo. Esta prueba objetiva tendrá un peso del 100% de la nota.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FCT**

RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa

RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

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

RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.

### **8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

**Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)**

### **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Actividades relacionadas con el proyecto del Aula de Emprendedores desarrollado por el departamento de administración o, en su caso, serán las establecidas en la Programación General Anual.