



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

PROFESIONAL

0655. GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

**2º CICLO DE GRADO SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO 2025/2026

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales	5
Competencia General:	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	8
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	8
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	10
Segundo Trimestre	10
Tercer Trimestre	10
Contenidos transversales	10
Metodología	11
Evaluación	12
Procedimiento de evaluación	12
Instrumentos de evaluación	12
Instrumentos de calificación	12
Evaluación del proceso de Enseñanza	12
Pérdida de la evaluación continua:	12
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	12
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	12
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15
Actividades complementarias y extraescolares	16

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0655. Gestión Logística y Comercial**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falta de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Administración y Finanzas
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0655. Gestión Logística y Comercial
Duración	140 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
▪ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) ▪ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) ▪ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13) ▪ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
▪ Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. ▪ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. ▪ Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema ▪ Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. ▪ Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
▪ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) ▪ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN
▪ Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
▪ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. ▪ Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. ▪ Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. ▪ Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- 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.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) 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.

s) 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.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

u) 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.

v) 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.

w) 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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) 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.

o) 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) 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.

q) 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.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes, recogidos en negrita;

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. 20%

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.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- 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 on-line y off-line.
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliegos 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.

3. 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

4. CONTENIDOS

Para la consecución de los objetivos establecidos en el apartado anterior de esta programación se establecen los contenidos de la programación. Los contenidos son el medio para alcanzar los objetivos de la unidad.

4.1. BLOQUES DE CONTENIDO. CONTENIDOS BÁSICOS

La Orden que desarrolla el título establece cinco grandes bloques de contenidos básicos que se relacionan con los resultados de aprendizaje como se observa en la siguiente tabla:

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS BÁSICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	BLOQUES DE CONTENIDO	CONTENIDOS BÁSICOS
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	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 el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento • Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks. • Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo. • El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén. • Determinación del stock de seguridad. • La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. • Sistemas informáticos de gestión de stocks.
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	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. Económicos, de calidad, plazo aprovisiona-miento, de servicio, entre otros. • Registro y valoración de proveedores. • Análisis comparativo de ofertas de proveedores. • Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	Planificación de la gestión de la relación con proveedores	• Las relaciones con proveedores. • Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. • Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final. • Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras. • Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento	• El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa. • Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento. • Ratios de control y gestión de proveedores. • Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. • Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos. • Informes de evaluación de proveedores. • Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
---	---	---

		• Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.
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.	Fases y operaciones de la cadena logística	• La función logística en la empresa. • Definición, gestión y características básicas de la cadena logística. • Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. • Calidad total, «just in time», QR, entre otros. • 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.

4.2. UNIDADES DIDÁCTICAS. TEMPORALIZACIÓN

Para el desarrollo de los contenidos básicos se han establecido nueve unidades didácticas que se distribuirán a lo largo de los trimestres del presente curso.

Unidades didácticas (*)		Resultado de Aprendizaje	Número de horas	Trimestre
1	La gestión logística	RA 5	8	1 T
2	La función de aprovisionamiento	RA 1	20	1 T
3	Los proveedores	RA 2	18	1 T
4	La gestión de los proveedores	RA 3	16	2 T
	Horas 1T		46	
5	El almacén	RA 5	16	3 T
6	La gestión de stocks	RA 1	16	3 T
7	Los costes logísticos	RA 1	10	2 T
8	La logística inversa	RA 5	8	3 T
9	La gestión documental del aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	RA 4	28	2 T
	Horas 3T		40	
	Horas 2T		54	
	TOTAL		140	

DISTRIBUCIÓN HORARIA POR RA	
RA1	46
RA2	18
RA3	16
RA4	28
RA5	32
TOTAL	140

(*) Las unidades didácticas están realizadas en base a los libros de textos: Macmillan, Paraninfo y McGraw-Hill.

4.3. UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS.

Los contenidos de las unidades didácticas están agrupados en los siguientes bloques temáticos:

UNIDAD 1: LA GESTIÓN LOGÍSTICA

- 1.1. ¿Qué es la logística?
- 1.2. Las funciones de la logística
- 1.3. Los objetivos de la logística
- 1.4. La calidad logística.

UNIDAD 2: LA FUNCIÓN DE APROVISIONAMIENTO

- 2.1. Concepto de aprovisionamiento
- 2.2. Función de aprovisionamiento
- 2.3. Ciclo de aprovisionamiento
- 2.3. Necesidades de aprovisionamiento
- 2.4. Plan de aprovisionamiento
- 2.5. Aplicaciones informáticas para el aprovisionamiento

UNIDAD 3: LOS PROVEEDORES

- 3.1. Concepto de proveedor
- 3.2. Tipos de proveedores.
- 3.3. Búsqueda de proveedores
- 3.4. Selección y evaluación de proveedores

UNIDAD 4: LA GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES

- 4.1. La relación con los proveedores
- 4.2. Software especializado en gestión de proveedores
- 4.3. La negociación con los proveedores
- 4.4. Etapas del proceso de negociación
- 4.5. Estrategias y actitudes

UNIDAD 5: EL ALMACÉN

- 5.1. Concepto de almacén
- 5.2. Tipos de almacén
- 5.3. Funciones del almacén
- 5.4. Ubicación de los almacenes

UNIDAD 6: LA GESTIÓN DE STOCK

- 6.1. Los stocks
- 6.2. Métodos de gestión de stocks
- 6.3. El volumen óptimo de pedido (VOP)
- 6.4. La rotura de stocks
- 6.5. Software especializado en la gestión de stocks

UNIDAD 7: LOS COSTES LOGÍSTICOS

- 7.1. Concepto de coste logístico
- 7.2. Tipos de costes logísticos
- 7.3. Costes de aprovisionamiento de compras
- 7.4. Costes de almacenamiento
- 7.5. Costes de transporte
- 7.6. Costes de administración
- 7.7. Optimización de los costes logísticos

UNIDAD 8: LA LOGÍSTICA INVERSA

- 8.1. Concepto de logística inversa

- 8.2. Gestión de la logística inversa
- 8.3. Tratamiento de las devoluciones
- 8.4. Costes asociados a las devoluciones
- 8.5. Responsabilidad social corporativa.

UNIDAD 9: LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL APROVISIONAMIENTO

- 9.1. El proceso de compra
- 9.2. Documentos que intervienen en la compra
- 9.3. Documentos de pago y de cobro
- 9.4. Documentos internacionales
- 9.5. Nuevas tecnologías para el seguimiento de la compra
- 9.6. Coste de las compras
- 9.7. Control de las compras
- 9.8. Período medio de maduración

5. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

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

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

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo “Facturaplus”).
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.

- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:
- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

La metodología que llevaremos a cabo no será un método único ni universal, sino que en base a los problemas que nos encontremos a la hora de enseñar iremos seleccionando el método más adecuado, buscando un equilibrio entre estrategias innovadoras, expositivas, de indagación, etc.

Además, nuestra metodología ha de entenderse como un modelo flexible que permitirá modificaciones a lo largo del curso si se pone de manifiesto su necesidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la evaluación continua.

El profesorado debe insistir más en la idea de “aprender a aprender”, que en el mero estudio

inconexo de diferentes contenidos teóricos.

Un camino eminentemente práctico pero que acercará al alumnado a la constatación de la realidad comercial que nos rodea, y de la validez y practicidad de las distintas actividades y acciones analizadas.

Todas las actividades tendrán como objetivo la aplicación de los conceptos a la realidad del día a día.

El estudio de casos reales, analizando las actividades y decisiones aplicadas, observando los resultados y trabajando sobre las posibles mejoras que se pudieran implementar, posibilitan al alumnado la realización de procesos en los que podrán aplicar los conocimientos y conceptos impartidos, pero desde un punto de vista eminentemente práctico adaptados a la realidad de cada sector de actividad empresarial, tanto de ámbito nacional como internacional.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. El aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo facilita la integración del conocimiento a través de la puesta en práctica en situaciones simuladas.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.
- Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. Uso de rutinas y destrezas de aprendizaje que permitan a los alumnos activar conocimientos y tomar contacto con la realidad que les rodea relacionado con el contenido estudiado.
- Ejemplificación de casos prácticos. Uso de casos de reales de la actividad empresarial, visualización de vídeos y webs empresariales, así como aplicaciones específicas que permiten una comprensión más clara del contenido.
- Resolución de actividades.

La interacción entre iguales y el aprendizaje cooperativo son claves. El profesor tendrá un papel asesor, conductor y facilitador del proceso formativo basado en el desarrollo de proyectos emprendedores que deberá definir con anterioridad a la implementación para trabajar las competencias en ámbitos sociales y empresariales determinados y definir el trabajo que se realizará en el aula y fuera de ella. La evaluación cruzada, heterogénea e interdisciplinar permitirá fortalecer la competencia de Aprender a Aprender ligada al sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor.

Con el fin de mantener la motivación del alumnado es necesario ofrecer recursos para vincular los contenidos teóricos con la práctica real de la empresa a distintos niveles según los ritmos de aprendizaje de los alumnos y las inteligencias múltiples. Por ello se ofrecerán materiales y

recursos metodológicos extras para potenciar el aprendizaje de una forma dinámica con el uso de las Tecnologías de la Información y aplicaciones informáticas especializadas de uso habitual.

ACTIVIDADES

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

- Ejercicios individuales y grupales.
- Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
- Pruebas objetivas en cada unidad de trabajo, con las que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas, utilizando para ello los apuntes y el libro de texto y evaluar su capacidad de comprensión.
- Presentaciones orales.

6. EDUCAR EN VALORES

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellos; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo.

Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la

tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.

- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.
- La educación para la salud.
- La educación para el consumo: Se promoverá la capacitación de los alumnos para que puedan discernir, hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tomar conciencia de sus derechos como consumidores, y ante qué organismos se ejercen.
- El fomento de hábitos de comportamiento democráticos.
- La cultura andaluza es uno de los temas transversales establecidos en la normativa, queda recogido en el artículo 40 de la LEA. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados.
- Trabajar por mejorar la convivencia en el centro educativo, inculcar en nuestros alumnos los valores de paz y solidaridad, el respeto mutuo y el trabajo diario serán objetivos prioritarios de esta programación, para formar personas con criterio propio, sentido de la justicia, y capaces de convivir con el resto de la sociedad de la que forman parte.

7. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Espacios: con carácter general, se utilizará el aula-clase con conexión a Internet.
- Recursos materiales:
 - Pizarra tradicional o blanca.
 - Conexión a Internet.
 - Proyector conectado a equipo informático.
- Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumnado deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.
- Apuntes del profesor.
- Apoyo de los libros de texto “Gestión Logística y Comercial” de la editorial McGraw-Hill,

“Gestión Logística y Comercial” de la editorial Macmillan y “Gestión Logística y Comercial” de la editorial Paraninfo.

- Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill.

Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Los recursos complementarios planteados para cada unidad son:

- Actividades interactivas
- Animaciones
- Video-presentaciones de conceptos
- Video-tutoriales de aplicaciones informáticas como Excel
- Actividades individuales y de investigación
- Actividades grupales
- Enlaces
- Actividades de evaluación
- Parte de este material complementario se encuentra en la página web de *Gestión logística y comercial* de la editorial McGraw-Hill.

8. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la educación es un recurso fundamental en la actualidad. El uso de la tecnología y sobre todo el buen uso de la misma nos llevará a aprovechar las ventajas que existen tanto para el alumnado como para el profesor, entre las que cabe destacar el aumento de la motivación e intereses por parte del alumnado y el acceso a multitud de recursos didácticos.

Las herramientas utilizadas clasificadas según el uso principal son:

- Para la comunicación entre profesor y alumnado. Gestor de correo electrónico Gmail. Google Documentos (edición colaborativa de documentos). Plataforma Classroom.
- Para el desarrollo de contenidos. Se hará distinción entre recursos ya existentes como libros digitales, internet (páginas webs, simulaciones, etc.), enlaces a vídeos de youtube, etc. y material de elaboración propia. Se utilizarán herramientas como powerpoint para crear presentaciones dinámicas y atractivas, Google Drive para generar cuestionarios, etc. En todas las unidades no se utilizarán todas las herramientas, se utilizarán las más adecuadas a los contenidos.
- Para el trabajo docente. Se utilizará una hoja de cálculo como cuaderno del profesor y como herramienta clave para la evaluación continua del alumnado.

9. EVALUACIÓN

De la normativa detallada anteriormente, y en concreto de los artículos 2, 3 y 4 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y del artículo 51 del Real Decreto 1147/2001 se desprende que la evaluación del aprendizaje del alumnado será **continua, por módulos profesionales, objetiva, formativa y sumativa**.

Se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Una EVALUACIÓN INICIAL, que se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas.
- Dos EVALUACIONES PARCIALES, la última de las cuales se desarrollará en la primera semana de marzo.
- Una EVALUACIÓN FINAL que coincidirá con la finalización del régimen ordinario de clase.

La **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del **artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas injustificadas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, ó
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El **alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso** dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, **los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.**

Estos módulos **se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.**

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello.

Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

9.1. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN DUAL

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, los RA correspondientes a la formación inicial y los impartidos en exclusiva en el centro se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado en esta programación.

Unidades didácticas (*)		Resultado de Aprendizaje	Número de horas	Trimestre
1	La gestión logística	RA 5	10	1 T
2	La función de aprovisionamiento	RA 1	20	1 T
3	Los proveedores	RA 2	16	1 T
4	La gestión de los proveedores	RA 3	16	2 T
Horas 1T			46	
5	El almacén	RA 5	16	3 T
6	La gestión de stocks	RA 1	16	3 T
7	Los costes logísticos	RA 5	10	2 T
8	La logística inversa	RA 5	8	3 T
9	La gestión documental del aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	RA 4	28	2 T
Horas 3T			40	
Horas 2T			54	
TOTAL			140	

El módulo es de 140 horas (en el Centro Educativo se realizan 4 horas /semana durante aproximadamente 24 semanas)

El alumnado de 2º CSAF estará en la formación en empresas desde el 8 de enero hasta el 25 de marzo de 2026 (2º Trimestre) durante 52 jornadas, aproximadamente 324 horas.

DUALIZO: RA4 que supone el 20% (28 horas del total del módulo).

9.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

Conviene poner de manifiesto que la elección de un instrumento u otro dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo. Además, en cada unidad didáctica se determinarán los instrumentos más adecuados según los contenidos. Algunos instrumentos utilizados son:

- Cuestionarios
- Cuaderno del alumnado, seguimiento de clase
- Actividades en clase, participación
- Trabajos individuales o grupales
- Pruebas objetivas. Las pruebas escritas consistirán en preguntas de tipo test, cortas, de desarrollo y casos prácticos o resolución de situaciones reales, en función de los contenidos a evaluar.

9.3. CALIFICACIÓN

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes, tal y como se indica en la normativa. En el caso de la evaluación inicial no se realizará calificación numérica, será cualitativa.

Para superar el módulo el alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje. Y los resultados de aprendizaje serán alcanzados cuando obtenga un cinco o más en la media criterios de evaluación.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere todos los resultados de aprendizaje asociados a esa evaluación. Si el alumnado supera todos los resultados de aprendizaje terminados en ese trimestre, la nota de esa evaluación parcial será la media ponderada de los resultados de aprendizaje correspondientes.

En cuanto a la evaluación final, su calificación será el resultado de realizar la media ponderada

de los resultados de aprendizaje, siempre y cuando, todos hayan obtenido al menos una media de cinco.

La calificación del módulo en cada una de las dos evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de las actividades realizadas, teniendo cada una de ellas la siguiente ponderación en la nota final:

RA	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Criterios de evaluación recogidos en el Plan de Centro	10%	1. Se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrando interés y esfuerzo en la realización de las mismas	5%	Observación directa en clase y participación Trabajos grupales
		2. Se ha trabajado activamente en equipo participando en la toma de decisiones y en la gestión de los conflictos surgidos. Este criterio valora el trabajo colaborativo mediante proyectos, según se establece en el proyecto de dirección del centro.	5%	
RA1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	20%	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	3%	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Pruebas objetivas Observación directa en clase y
		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.	2%	
		c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	2%	
		d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.	2%	
		e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	2%	
		f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	2%	
		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.	2%	
		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.	1%	
		i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	2%	

		j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	2%	
--	--	--	----	--

RA2 Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	15%	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	1%	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Pruebas objetivas Observación directa en clase y participación Trabajos individuales y grupales
		b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda on-line y off-line.	2%	
		c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliegos de condiciones de aprovisionamiento.	1%	
		d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	2%	
		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.	3%	
		f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	3%	
		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.	1%	
		h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	2%	
RA3 Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	15%	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	2%	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Pruebas objetivas
		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.	2%	
		c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	2%	
		d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	1%	
		e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	2%	
		f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	2%	

		g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	2%	
		h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	2%	

RA4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	20%	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.	2%	Cuestionarios Resolución de casos prácticos Pruebas objetivas Observación directa en clase y participación Trabajos individuales y grupales
		b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	2%	
		c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	2%	
		d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	1%	
		e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	1%	
		f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	1%	
		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.	2%	
		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.	2%	
		i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	2%	
RA5 Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la	20%	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	3%	C uest iona rios Res
		b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	2%	
		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.	3%	
		d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	2%	

cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	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.	3%
	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	2%
	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	3%
	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	2%



10. SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE RESULTADOS

Terminada cada una de las evaluaciones, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un resultado satisfactorio, bien porque no hayan superado algún resultado de aprendizaje o criterio de calificación bien porque deseen mejorar sus resultados, se fijará una nueva fecha para realizar una prueba de recuperación.

Para garantizar el éxito de la prueba se propondrá al alumnado la realización de ejercicios prácticos, así como la entrega de trabajos de los resultados de aprendizajes correspondientes, a fin de reforzar la parte de la materia cuyo resultado haya sido no positivo o se quiera mejorar. La no entrega de dichos trabajos supondrá una nota no positiva en la prueba de recuperación.

Después de la evaluación ordinaria que se realizará en el mes de mayo, para el alumnado que haya obtenido una calificación no positiva en este módulo profesional o que desee mejorar sus resultados, se establecerá un periodo de recuperación que se desarrollará en el mes de junio. En dicho periodo se realizarán actividades de refuerzo de cada una de las partes de los módulos en las que el alumno/a no haya alcanzado una puntuación positiva, asistirá regularmente a clase para trabajar en las actividades que le proponga el profesor.

Terminado este periodo, se realizarán pruebas extraordinarias a fin de evaluar los conocimientos adquiridos y su grado de madurez, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de este módulo profesional. Los instrumentos evaluadores y el sistema de calificación, serán los mismos que los descritos para cada una de las evaluaciones trimestrales.

Concreción de las actividades de recuperación:

Estudio asistido.

Realización de todos los ejercicios hechos en clase. (Evaluación no superada por el alumno)

Resolución de dudas y explicaciones aclaratorias. Dependiendo del caso, se pueden proponer nuevos ejercicios que apoyen las explicaciones del profesor.

Pruebas extraordinarias para evaluar los conocimientos alcanzados en este periodo de recuperación.

Entrega de trabajos pendientes o cuya nota hubiera sido no positiva.

Todas las actividades de recuperación se plantean bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad en la Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. En nuestra evaluación inicial no hemos observado alumnado con necesidades específicas educativas, ahora bien, sí existen diferentes capacidades e intereses y por lo tanto niveles de aprendizaje diferentes, para ello plantearemos actividades de ampliación y de refuerzo según se presente mayor o menor ritmo de aprendizaje.



La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera.

En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes los acompañan en el aprendizaje y los ayudan a superar las dificultades.
- Fomento del trabajo colaborativo que cohesiona al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Si el calendario y la disponibilidad de la empresa lo permiten, se programará al menos una visita a un almacén o centro logístico de la zona.

13. FOMENTO DE LA LECTURA

Es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.
- Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.
- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.



Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:

- Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.
- Leer en voz alta para los alumnos.
- Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.
- Dar importancia a la lectura silenciosa.
- Identificar el tema que da unidad al texto.
- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
- Reordenar la información en función de un propósito.
- Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.
- Formular preguntas abiertas.
- Coordinar una discusión acerca de lo leído.
- Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.
- Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.
- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, Wikipedia, webs especializadas...) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

14. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional.

Los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.