

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2017-2018	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión administrativa			
	Grupo		2ADG301			
	Módulo		Gestión logística y comercial			
	Fecha:		25/10/2017	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2016		pág.: 1/14	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.....	2
2.1 CONTENIDOS:	2
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.	4
3.1. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.	6
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	13
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	14

Módulo Profesional: Gestión Logística y Comercial. Grado Superior.

Código: 0655

Duración: 105 horas

Esta programación corresponde al módulo de Gestión Logística y Comercial, módulo que se imparte en el segundo curso del ciclo de Grado Superior de Gestión Administrativa

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- Orden de 2 de mayo de 2013, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón
- Artículo 20.5 de la Orden de 29 de mayo de 2008 por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 4 de junio de 2008).

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado las siguientes capacidades terminales:

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad.
2. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo sea más eficaz el tratamiento de la información para la elaboración de documentos y comunicaciones.
3. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
4. 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.
5. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades relacionadas.
6. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

2.1 CONTENIDOS:

Unidad 0: Presentación y evaluación inicial.

Unidad 1: Cadena logística del producto.

- 1.1 Logística empresarial.
- 1.2 Agentes de la cadena logística.
- 1.3 Aprovisionamiento: funciones y objetivos.
- 1.4 Materiales y productos almacenados.
- 1.5 Almacenes y cadena logística

Unidad 2: Planificación del aprovisionamiento.

- 2.1. Diferentes conceptos del stock.
- 2.2. La previsión de la demanda. *
- 2.3. Gestión de inventarios o existencias.
- 2.4. Composición y tamaño del stock.
- 2.5. Rotación del stock.

Unidad 3: Costes y volumen óptimo de pedido.

- 3.1. Costes asociados al producto.
- 3.2. Tipos de costes.
- 3.3. Volumen óptimo de pedido.
- 3.4. Punto de pedido y reaprovisionamiento.
- 3.5. Costes logísticos. *

Unidad 4: Proceso de compras: Búsqueda de proveedores.

- 4.1. Gestión de compras.
- 4.2. Proceso de compras.
 - 4.2.1 Indicadores de la gestión de compras*
- 4.3. Búsqueda de proveedores.
 - 4.3.1. Búsqueda on-line y off-line.*
- 4.4. Boletín de compras y análisis de necesidades.
- 4.5. Solicitud de ofertas y presupuesto.
- 4.6. Métodos para el cálculo del presupuesto.

Unidad 5: Selección del proveedor y negociación de la compra.

- 5.1. Proceso de selección de ofertas.
- 5.2. Selección del proveedor.*
- 5.3. Negociación de la compra.
- 5.4. Etapas del proceso de negociación.
- 5.5. Tipologías de compradores.

Unidad 6: Documentos con proveedores y clientes I.

- 6.1. Documentos de la actividad comercial.
- 6.2. Solicitud de mercaderías.
- 6.3. Contenido y requisitos del pedido.
- 6.4. Albarán o nota de entrega.
- 6.5. Etiquetado y codificación.

Unidad 7: Documentos con proveedores y clientes II:

- 7.1. Factura: concepto y contenido.
- 7.2. IVA y RE en la factura.
- 7.3. Cálculo del importe de la factura.
- 7.4. Otros documentos de compraventa.

Unidad 8: Expedición logística inversa y transporte.

- 8.1. Operaciones de expedición.
- 8.2. Envases y embalajes.
- 8.3. Logística inversa.
 - 8.3.1. Gestión de la logística inversa.*
 - 8.3.2. Logística inversa y responsabilidad social corporativa.*
- 8.4. Organización del transporte.
- 8.5. Operadores logísticos.

Unidad 9: Costes de gestión de inventarios.

- 9.1. Control de existencias.
- 9.2. Ficha de existencias.

9.3. Clasificación ABC y gestión de existencias.

9.4. Inventario: concepto y normativa.

Unidad 10: Aplicaciones informáticas con FacturaPlus.

10.1. Gestión informatizada con FacturaPlus.

10.2. Supuesto práctico con FacturaPlus.

Observaciones:

Se han añadido varios epígrafes en diferentes unidades del libro, puesto que faltan algunos de los contenidos publicados en la Orden de 2 de mayo de 2013 por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. Dichos epígrafes aparecen con un asterisco *.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Cada prueba se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

Si la prueba a realizar es recuperación de una prueba anterior, se superará siempre y cuando se aprueben todos los mínimos y se haya obtenido una valoración superior a 5.

Aprobar los mínimos no da lugar automáticamente a un 5. La nota obtenida depende de los puntos dados a cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno). A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...) A continuación, se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales:

3.1. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos por el Decreto del Currículo, están recogidos en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

En cada **prueba** se indicará el valor de cada pregunta o apartado en la nota de la prueba. Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con las criterios de calificación que se usarán.

La plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento en torno a presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas de tipo test los fallos restarán de la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta).
- b) Criterios específicos de módulo. Los criterios de corrección se indicarán en la propia prueba y el profesor se asegurará de que son comprendidos por el alumnado.

Cada una de las pruebas planteadas y de los trabajos propuestos, se calificarán con notas numéricas de 1 a 10.

- a) Si se obtiene una calificación menor de 5 en una prueba se hará una única recuperación de similares características dando lugar a una nota entre 0 y 10.
- b) Si se ha obtenido en una prueba una nota de 5 o más pero no se han superado todos los mínimos que contenía, el profesor podrá dar la opción de recuperar los mínimos con: trabajos, ejercicios o por observación directa. En esta circunstancia la recuperación de los mínimos pendientes no aumentará la nota de la prueba cuyos mínimos se recuperan.

Así mismo, podrá pedirse la elaboración de **trabajos** que deberán entregarse de forma obligatoria, éstos podrán ser escritos, presentaciones orales en PowerPoint, etc. Además, deberán seguir el formato que con carácter general se expondrá de forma clara y precisa. En el supuesto de realizarse trabajos, estos se valorarán con una puntuación máxima de un **20%** de la nota final.

En cuanto a la elaboración de trabajos, también se valorará sobre 10 puntos, teniendo en cuenta que el mal formato de éste podrá restar hasta 1 punto. En cuanto a la fecha de entrega ésta será inamovible. La **no** entrega en la fecha estipulada supondrá una menor valoración de la misma.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación qué **mínimos** tiene pendientes de superar.

En la evaluación final se redondeará a la baja la nota que no supere en 0.5 a cada punto, por encima de 0.51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

Así mismo, se realizará un examen de recuperación antes de la evaluación, así el alumno que recupere ya no aparecerá como suspendido en el boletín de notas. En caso de recuperación la nota será la obtenida por el alumnado. Solamente se realizará **una** recuperación por evaluación.

En la evaluación extraordinaria de septiembre sólo se preguntará sobre contenidos mínimos y la calificación final superada la prueba será **máximo** de **5**.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.

Estos resultados de aprendizaje podrán ser modificados a lo largo del curso, según el funcionamiento regular de las clases.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
<u>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas tareas de la organización o empresa.</u>							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MINIMOS	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UDS
			E	T	J	O	
a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	1.a.1. Definir las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	X	X				1
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.	1.b.1. Determinar los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	X	X		X		2
c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	1.c.1. Obtener las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	X	X				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	1. d.1. Contrastar 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.	X	X				2
e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	1.e.1. Calcular el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	X	X	X	X		3

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	1.f.1. Determinar la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	X	X	X			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.	1.g.1. Elaborar 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.	X	X				6
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.h.1. Prever con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.	X	X				3
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	1.i.1. Realizar las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.			X			3
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	1.j.1. Asegurar la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.		X			X	2

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MINIMOS	INSTRUMENTOS. EVALUACIÓN				UDS
			E	T	J	O	
a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	2.a.1 Identificar las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.		X	X			4
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.	2.b.1 Confeccionar un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.	X		X			4,5
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	2.c.1. Realizar solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	X		X			4
d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	2.d.1. Recopilar las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.		X				5
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.	2.e.1. Definir los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.	X	X				5
f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	2.f.2. Comparar las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	X	X				5
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.	2.g.1. Establecer un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.	X	X				5
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	2.h.1. Realizar las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.			X			10

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MINIMOS	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UDS
			E	T	J	O	
a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	3.a.1. Relacionar las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.		X				4
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.	3.b.1. Detectar 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.	X	X				6
c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	3.c.1. Elaborar escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.			X			4
d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	3.d.1. Preparar previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.			X			5
e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	3.e.1. Identificar los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	X	X				6,7
f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	3.f.1. Explicar las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.			X			5
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	3.g.1. Describir las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.			X			5
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	3.h.1. Elaborar un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	X		X			5

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**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	INDICADORES	MINIMOS	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UDS
			E	J	T	O	
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.	4.a.1. Secuenciar el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	X	X				9
b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	4.b.1. Definir los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.		X				4
c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	4.c.1. Detectar las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.		X				2
d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	4.d.1. Establecer las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.						9
e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	4.e.1. Definir los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	X	X				9
f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	4.f.1. Elaborar informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	X				X	5
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.	4.g.1. Elaborar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.			X			4,5
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.	4.h.1. Determinar los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.	X	X				1
i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras	4.i.1. Enlazar las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	X	X				7

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.							
--	--	--	--	--	--	--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
<u>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.</u>							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES	MINIMOS	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UDS
			E	J	T	O	
a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	5.a.1. Describir las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	X	X	X			1
b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	5.b.1. Interpretar los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	X	X				1
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.	5.c.1. Describir 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	X	X				3
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	5.d.1. Valorar las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	X	X				8
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.	5.e.1. Establecer 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.		X				8
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	5.f.1. Asegurar la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.		X				2

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	5.g.1. Realizar las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.				X		10
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	5.h.1 Valorar la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros	X	X				8

E=Examen; T=Trabajos; J=Ejercicios; O=Observación directa

*Señalar que se podrán evaluar los contenidos vistos en clase aunque no aparezcan en los indicadores mencionados con anterioridad.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cuanto a los instrumentos de evaluación, se plantean los siguientes:

Para empezar el curso se realizará una **prueba inicial** (adjunto al final de la programación) para valorar los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo, que servirá para detectar aquellos aspectos que puede ser necesario repasar antes de empezar a desarrollar el módulo. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.

El instrumento básico de evaluación serán las **pruebas objetivas**, que siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales escritos de ampliación que el profesor haya repartido. Para superar el examen será necesario sacar un 5.

Además, se podrán pedir **trabajos individuales y/o en grupo** de entrega obligatoria. En estos trabajos, el profesor podrá establecer las medidas que considere necesarias para comprobar que el trabajo se ha hecho realmente por alumno, por tanto, sin ayuda externa ni copiados. La **no** entrega en la fecha estipulada supondrá una menor valoración de la misma.

Respecto a los procedimientos de evaluación:

Para obtener la **nota correspondiente a exámenes** se realizará la media de las notas de los exámenes hechos en la evaluación ponderadas por el número de temas de que constaba cada examen. Las notas de exámenes solo promediarán si son de 4 o más.

La **nota de los trabajos** será la media aritmética de los realizados en cada evaluación.

En cuanto a las **recuperaciones**, el alumno sólo tendrá derecho a recuperar cada parte pendiente **una** sola vez durante el curso. Así mismo, se superará siempre y cuando se aprueben todos los mínimos y se haya obtenido una valoración superior a 5. En caso de recuperación la nota será la obtenida por el alumnado.

Se realizará un examen de recuperación antes de la evaluación, así el alumno que recupere ya no aparecerá como suspendido en el boletín de notas. En caso de recuperación, la nota será la obtenida por el alumnado.

Para obtener la **nota de cada evaluación** se ponderarán las pruebas objetivas al 80% y los trabajos al 20%. Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4 contándole la nota obtenida en realidad de 5 o más, con vistas a la nota final de curso, solo a partir del momento que supere los mínimos pendientes.

La **nota de la evaluación ordinaria a final de curso** será la media aritmética de la nota de las dos evaluaciones. Si no se han superado, la nota será de 4 o la inferior que corresponda por la media calculada.

La asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas de asistencia, excluidas las por motivos laborales debidamente justificadas, a más de un 15% de las horas oficiales anuales de un módulo **perderá el derecho a la evaluación continua**. En este caso, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria de final de curso en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación (exámenes y/o trabajos) y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Para superarla se tendrá que acreditar la superación de todos los mínimos evaluados en el curso.

En caso de no superar el curso, para la **evaluación extraordinaria** quedará a cada alumno las solo las evaluaciones en las que haya obtenido menos de 5. La prueba extraordinaria será un examen por

evaluación pendiente y será sobre mínimos. Así mismo, se podrá pedir la realización de algún trabajo, si durante el curso no los ha superado.

La **nota final de la evaluación extraordinaria** será la media aritmética de las evaluaciones aprobadas durante el curso y el 5 de la evaluación extraordinaria.

No obstante, todo lo anterior, quedará a expensas del correcto cumplimiento del derecho fundamental de cátedra que asiste a todo profesor, conforme queda preceptuado en el artículo 20.1. c) de la Constitución Española, el cual faculta a adoptar al profesor cuantas medidas sean pertinentes para el funcionamiento regular de las enseñanzas.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La materia se desarrollará en lo fundamental siguiendo el libro de referencia de la editorial Paraninfo ISBN 978-84-238-9975-3 “Gestión Logística y Comercial, Grado Superior” LOE, además se podrán utilizar otros libros de referencia como la editorial Macmillan ISBN 978-84-15656-66-1 “Gestión Logística y Comercial”, así como:

- Artículos de periódicos digitales.
- Presentaciones Power Point.
- Videos para completar las sesiones de clase.
- Medios informáticos.
- WinQSB.
- Aplifisa.