

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020-2021	
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Administración y Finanzas			
	Grupo		2ADG301			
	Módulo		Gestión logística y comercial			
	Fecha:		14/12/2020	Versión:	COMPLETA	X
					RESUMIDA	
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015	pág.: 1/25		

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS.....	3
3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	3
3.1 CONTENIDOS.....	4
3.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	8
4. PRINCIPIOS METEODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.....	8
4.1 METODOLOGÍA GENERAL.....	8
4.2 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 1”.....	9
4.3 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 2”.....	10
4.4 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 3”.....	11
4.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 4”.....	11
5. CRITERIOS DE EVALUCIÓN Y CALIFICACIÓN	12
5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMO EXIGIBLES.....	13
7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	19
7.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.	20
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
10. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO.....	¡Error! Marcador no definido.
11. PLAN DE CONTINGENCIA	¡Error! Marcador no definido.
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	¡Error! Marcador no definido.
13. MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 1	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

El curso 2020-2021 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “Escenario 2”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 2ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.
- b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

De acuerdo con la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte establece y define tres posibles escenarios de inicio y desarrollo del curso escolar 2020-2021:

Escenario 1: *“aquél en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas”*

Escenario 2: *“incluye la máxima presencialidad posible, ajustada a la situación sanitaria del momento, para garantizar la seguridad en los centros educativos, por lo que se propone en determinadas etapas y cursos la alternancia de la educación presencial y en el domicilio. La modalidad en alternancia puede aplicarse al alumnado con mayor autonomía aunque siempre guiada por el profesor.*

Escenario 3: *“supone la atención a distancia del alumnado, en el caso de que deba realizarse un aislamiento colectivo debido a la situación sanitaria.*

Escenario 4: *Supone la atención a distancia de un alumno/a en particular por tener que estar confinado.*

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos, de contenidos mínimos, de valoración y calificación entre otros.

MODULO PROFESIONAL: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (0655)

El módulo profesional 0655 Gestión logística y comercial, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

La competencia general del título de Técnico de Gestión Administrativa consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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.

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la Orden de 21 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. También se ha seguido la 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).

2. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir que el alumnado alcance los siguientes resultados de aprendizaje, establecidos en la Orden 21 de mayo de 2013:

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

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.

3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

3.1 CONTENIDOS

Unidad 0: Presentación y evaluación inicial.

Unidad 1. Cadena logística del producto.

1.1 Logística empresarial.

1.1.1 Funciones de la cadena logística.

1.1.2 Objetivos de la logística.

1.2 Agentes de la cadena logística.

1.2.1 Intermediarios detallistas.

1.2.2 Intermediarios mayoristas.

1.3 Aprovisionamiento: funciones y objetivos.

1.3.1 Funciones de la empresa y aprovisionamiento.

1.4 Función de los productos almacenados.

1.5 Los almacenes y la cadena logística.

1.6 Servicio al cliente.*

Unidad 2: Planificación del aprovisionamiento.

2.1. Diferentes conceptos del stock.

2.1.1 Programación del aprovisionamiento.

2.1.2 Clasificación del stock según su finalidad.

2.2. Gestión de inventarios o existencias.

2.2.1 Variables que influyen en el aprovisionamiento.

2.2.2 Enfoque JIT y Kanban.

2.3. Composición y tamaño del stock.

2.3.1 Representación de los flujos del stock.

2.4. Rotación del stock.

2.4.1 El periodo medio de maduración (PMM).

Unidad 3: Costes logísticos y volumen óptimo de pedido.

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.

- 3.1. Costes de aprovisionamiento del producto.
 - 3.1.1 Cálculo del coste de adquisición.
 - 3.1.2 Gastos de transporte y cláusulas Incoterms.
- 3.2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables.
 - 3.2.1 Umbral de rentabilidad.
- 3.3. Volumen óptimo de pedido (VOP).
 - 3.3.1 VOP y las variaciones del precio de compra.
- 3.4. Punto de pedido y reaprovisionamiento.
 - 3.4.1 Métodos de reposición de existencias.

Unidad 4: Proceso de compras: Búsqueda de proveedores.

- 4.1. El departamento de compras y aprovisionamiento.
- 4.2. El proceso de compras.
 - 4.2.1 Clasificación de las compras.
- 4.3. Fuentes de suministro: búsqueda de proveedores.
- 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.
 - 5.1.1 Criterios de evaluación de ofertas.
- 5.2. Selección del proveedor.
 - 5.2.1 Fichero de proveedores y producto.
- 5.3. Negociación de la compra.
 - 5.3.1 Elementos negociables.
- 5.4. Etapas del proceso de negociación.
 - 5.4.1 Estrategias de negociación.
 - 5.4.2 Relaciones proveedor-cliente: Comakership.
- 5.5. Tipologías de compradores.

Unidad 6: Gestión logística del almacén

- 6.1 Recepción y trazabilidad del producto
- 6.2 Etiquetado y codificación de mercancías

- 6.2.1 El código de barras
- 6.2.2 Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417
- 6.3 Control de existencias
 - 6.3.1 Registro y gestión de existencias
 - 6.3.2 Métodos de valoración de existencias
- 6.4 Clasificación ABC y gestión de existencias
- 6.5 Inventario: proceso y valoración de existencias

Unidad 7: Expedición, logística inversa y costes de transporte

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

Unidad 8: Documentación con proveedores y clientes

- 8.1 Documentos de la actividad comercial.
- 8.2 Solicitud de mercaderías. El pedido
 - 8.2.1. Registro de pedidos emitidos.
- 8.3 Albarán y nota de entrega.
- 8.4 Factura: Concepto y contenido
 - 8.4.1 Factura electrónica
 - 8.4.2 Factura recapitulativa
 - 8.4.3 Factura rectificativa
 - 8.4.4 Factura proforma

Unidad 9: Aplicaciones informáticas con Contasol.

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.

9.1. Gestión informatizada con Contasol.

- 9.1.1. Creación de la empresa.
- 9.1.2. Configuración del entorno de trabajo.
- 9.1.3. Alta de tablas generales.
- 9.1.4. Alta de clientes y proveedores.
- 9.1.5. Alta de almacenes.
- 9.1.6. Alta de productos.
- 9.1.7. Utilización del menú Almacén.
- 9.1.8. Utilización del menú Facturación.
- 9.1.9. Informes.

9.2. Supuesto práctico con Contasol.

Observaciones:

Se han añadido varios epígrafes en diferentes unidades del libro, puesto que faltan algunos de los contenidos publicados en la Orden de 21 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 *.

3.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nºhoras	% contenidos acumulados
PRIMERA EVALUACIÓN	0. Presentación y evaluación inicial	4	3,4
	1. Cadena logística del producto	12	13,5
	2. Planificación del aprovisionamiento	15	26,3
	3. Costes y volumen óptimo del pedido	12	36,4
	4. Proceso de compras: Búsqueda de prov.	12	46,6
	TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN	55	46,6
SEGUNDA EVALUACIÓN	5. Selección del proveedor y negociación de la compra.	15	59,3
	6. Gestión logística del almacén	15	72
	7. Expedición logística inversa y transporte	14	83,9
	8. Documentación con proveedores y clientes	14	98,8
	9. Aplicaciones informáticas con Contasol	5	100
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN	63	53,4
	TOTAL HORAS Y PORCENTAJES	118	100

La duración del módulo es de 105 horas lectivas según currículo, establecido en la Orden de 21 de mayo de 2013. Siguiendo el calendario del curso 2020-2021 se impartirá la asignatura 5 horas semanales, constituyendo un total de 118 horas.

4. PRINCIPIOS METEODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

4.1 METODOLOGÍA GENERAL

Se seguirán las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Gestión logística y comercial de la Orden de 21 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.

Además de la metodología señalada en la disposición curricular, **la metodología que se propone es la siguiente:**

Presentación del módulo Gestión logística y comercial, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as, la metodología

y los criterios de evaluación que se van a aplicar.

1. Con el fin de garantizar que el alumnado tenga un material de estudio directo, el curso se desarrollará siguiendo el libro de referencia.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica se hará una introducción a la misma, se inducirá el dialogo entre todos alumnos/as con el fin de que, muestren los conocimientos, las ideas preconcebidas y despertar interés por el tema.
3. Posteriormente se explicarán los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo del libro de referencia o propuestas por el profesor/a.
4. Al finalizar cada unidad didáctica se propondrán supuestos y ante el planteamiento del problema el alumno/a deberá darle solución.
5. Los ejercicios se realizarán en clase. El objetivo es poderlos realizar mediante el trabajo cooperativo.
6. El profesor/a facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra o mediante la entrega de la solución, o mediante una combinación de ambos.
7. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte de la profesora, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos profesor/a-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de evaluación.
8. Las actividades prácticas se ajustarán al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.
9. EL profesor/a en la clase usará como apoyo la pizarra y siempre que sea posible el ordenador y el cañón para proyectar los ejercicios solucionados de una manera más ágil.
10. Para la gestión informatizadase utilizará el programa informático de gestiónContasol.

4.2. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 1”

Con clase totalmente presencial se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

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.

4.1.1. Los ejercicios se realizarán en clase. El objetivo es poderlos realizar mediante el trabajo cooperativo.

4.1.2. Para los ejercicios realizados en casa, la profesora facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra, mediante la entrega de la solución o mediante una combinación de ambos.

4.1.3. El módulo se valorará y calificará mediante la realización de pruebas objetivas con componentes teóricos, técnicos y prácticos, y se realizarán de forma presencial.

4.3. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 2”

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

4.2.1. Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán de forma presencial.

4.2.2. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte de la profesora, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos profesora-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de la evaluación.

4.2.3. Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, serán entregados a través del Classroom y serán de dos tipos:

- Ejercicios evaluables.
- Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.

4.2.4. Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesora de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. Cuando la profesora observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos, se explicarán y aclararán dudas en clase de forma presencial para todo el grupo.

Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante el proyector en clase. La profesora atenderá y resolverá de forma presencial y para todo el grupo las dudas que se planteen.

4.2.5. Se realizarán pruebas evaluables de teoría de forma presencial. Para evitar, todo lo posible, la transmisión vírica los alumnos subirán al Classroom la solución de los exámenes y las profesora los corregirá y calificará tal como se describe en el punto 4 para los ejercicios evaluables.

4.2.6. Se confeccionarán rúbricas de corrección.

4.4. PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

4.3.1. Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia.

4.3.2. Se controlará la asistencia a las videoconferencias y se solicitará a los alumnos el permiso para grabarlas.

4.3.3. Se resolverán ejercicios a modo, de ejemplo a través de videoconferencias.

4.3.4. Se utilizará el Classroom para presentar los ejercicios prácticos y teóricos y serán de dos tipos:

- Ejercicios evaluables.
- Ejercicios de refuerzo y afianzamiento.

4.3.5. Los ejercicios evaluables serán corregidos y calificados por la profesora de forma individual, se comunicarán y explicarán mediante notas en el ejercicio los conceptos que el alumno no haya resuelto correctamente. . Cuando la profesora observe que en el ejercicio existen conceptos no asimilados por un número importante de alumnos, se explicarán y aclararán dudas para todo el grupo mediante videoconferencia.

Los ejercicios de refuerzo y afianzamientos serán corregidos mediante videoconferencia.

4.3.6. Se resolverán ejercicios en grupos de alumnos seleccionados por la profesora con el fin de no descuidar el desarrollo psicosocial de alumno/a.

4.3.7. Se apoyará al alumno/a en todo momento y se cuidará en la medida de lo posible su estabilidad emocional.

4.3.8. Se confeccionarán rubricas de corrección.

4.5 PARTICULARIDADES METODOLÓGICAS EN “ESCENARIO 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

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.

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno este confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

5. CRITERIOS DE EVALUCIÓN Y CALIFICACIÓN

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 6 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

En cada prueba evaluable se indicará la relación criterios de evaluación que en ella aparecen.

5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

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.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a **recuperar** cada Indicador mínimo dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (marzo).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a la nota real será la nota final de calificación del módulo.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, 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.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria y el alumnado que tenga faltas de asistencia, excluidas las faltas por motivos laborales debidamente justificadas, a más de un 15% de las horas oficiales anuales de un módulo, **se le recordará encarecidamente la necesidad de la asistencia presencial a clase**. 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 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.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMO EXIGIBLES

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) *Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje* del Proyecto Curricular del Ciclo Administración y Gestión, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje y desarrollo una serie de concreciones llamados Indicadores. Se señalan en

negrita los criterios que se consideran mínimos para aprobar el modulo.

Resultado de aprendizaje: 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD	Presencial
		E	T	E	O		
1. a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	2%	X				1	SI
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.	3%	X				2	SI
1.c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	3%	X				2	SI
1.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%		X			3	NO
1.e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	3%	X				3	SI
1.f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	3%		X			2	NO
1.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.	3%	X				8	SI
1.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.	2%	X				3	SI
1.i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	1%		X			5	NO
1.j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	2%		X			6	NO

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.

Resultado de aprendizaje: 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD	Presencial
		E	T	E	O		
2.a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	2%	X				4	SI
2.b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.	1%		X			5	NO
2.c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento	2%		X			4	NO
2.d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	1%		X			5	NO
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%	X				5	SI
2.f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	1%		X			5	NO
2.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%		X			5	NO
2.h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	3%		X			9	NO

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.

Resultado de aprendizaje: 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD	Presencial
		E	T	E	O		
3.a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	3%	X				4	SI
3.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%	X				8	SI
3.c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	1%		X			4	NO
3.d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	2%	X				5	SI
3.e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	2%		X			8	NO
3.f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	3%	X				5	SI
3.g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	2%	X				5	SI
3.h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	2%		X			9	NO

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.

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	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD	Presencial
		E	T	E	O		
4.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.	3%	X				8	SI
4.b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	2%	X				4	SI
4.c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	2%	X				4	SI
4.d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	2%	X				6	SI
4.e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	3%	X				6	SI
4.f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	1%		X			5	NO
4.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%	X				6	SI
4.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.	3%		X			7	NO
4.i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	3%	X				8	SI

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.

Resultado de aprendizaje: 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	Porcentajes	INSTRUMS. EVALUACIÓN				UNIDAD	Presencial
		E	T	E	O		
5.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%	X				1	SI
5.b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	3%	X				1	SI
5.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%	X				3	SI
5.d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	2%	X				2	SI
5.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.	4%	X				7	SI
5.f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	2%		X			1	NO
5.g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	2%		X			9	NO
5.h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	3%	X				7	SI

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.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar al alumno la objetividad en la evaluación se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** y **supuestos** (al menos una práctica por unidad).
- Autoevaluación para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- Pruebas, que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas de desarrollo y supuestos.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia*:

a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).

b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.

c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la **recuperación**.

A continuación, concreto los criterios fijados para los instrumentos de evaluación del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por la profesora o vistos en clase.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a de cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un **alumno no asista** a la convocatoria de una **prueba**, (a no ser que presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere

valido) **no** se le **repetirá** y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.

- Así mismo, podrá pedirse la realización de **supuestos** que deberán entregarse de forma obligatoria en los plazos previstos por el profesor.
- Para comprobar el seguimiento de las clases y valorar el saber hacer, el profesor podrá proponer **tareas** en Google Classroom dejando tiempo para realizarlas, al menos parte de ellas.

7.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.

7.1.1 “En Escenario 1”

Se aplicarán los procedimientos e instrumentos generales.

7.1.2 “En escenario 2”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

7.1.3 En “Escenario 3”

Procedimientos: Se aplicarán los procedimientos generales

Instrumentos de evaluación:

Se valorará la producción de ejercicios prácticos y teóricos y la asistencia a las videoconferencias.

Se obtendrá la nota de evaluación aplicando la siguiente rubrica de corrección:

ESCALA DE VALORACIÓN PARA CALCULAR LA NOTA DE EVALUACIÓN EN ESCENARIO 3			
Método de evaluación habitual: valoración de cada criterio de evaluación mediante un %			
NOTA OBTENIDA EN EL MÓDULO EN LA EVALUACIÓN			PUNTUACIÓN
INDICADOR	VALORACIÓN	%	
A)El alumno/a entrega todas las tareas asignadas en classroom en plazo.	10%		
B) Asistencia a videoconferencias	10%		
B) Media aritmética de las notas de las tareas evaluables	60%		
C) Media aritmética de las tareas de teoría	20%		
NOTA= SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN			

7.1.4. En “escenario 4”

Confinamiento individual de un/a alumno/a si es de 10 días se obtendrá la nota aplicando las rubricas de los de los diferentes escenarios, si el alumno/a tuviera que realizar alguna prueba objetiva la realizaría por videoconferencia, si no fuera posible por problemas técnicos del Centro, con la utilización de la plataforma classroom con control del tiempo de realización de la prueba.

Si el alumno/a está en una situación distinta a la anterior para obtener la nota, se seguirían las pautas acordadas en la reunión del Equipo docente.