| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **PROGRAMACIÓN** | | **CURSO** | 2023-2024 | |
| | **Departamento** | Administración y Gestión | | | |
| | **Ciclo** | Administración y Finanzas | | | |
| | **Grupo** | 2ADG301 | | | |
| | **Módulo** | Gestión logística y comercial | | | |
| | **Fecha:** | 4/10/2023 | Versión:0 | **COMPLETA** | |
| | | | | **RESUMIDA** | **X** |
| | CÓDIGO **F-09-02** | **Versión 0** | FECHA REVISIÓN: **01/07/2015** | **pág.: 1/25** | |

# ÍNDICE


0. INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVOS 3
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 3
   2.1 CONTENIDOS 4
3. CRITERIOS DE EVALUCIÓN Y CALIFICACIÓN 7
   3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7
   3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 7
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EXIGIBLES 10
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 17


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.

## MODULO PROFESIONAL: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (0655)

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

La competencia general del título de Técnico de Administración y Finanzas 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.

## 0. INTRODUCCIÓN

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la legislación estatal de educación recogida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE) y la Orden ECD/518/2022, de 22 abril por la que se regula la evaluación y la promoción en la Formación Profesional.

También se ha tenido en cuenta la normativa específica de Formación Profesional, como son la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, la Orden de 2 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 y 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).

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.

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir que el alumnado alcance los siguientes resultados de aprendizaje, establecidos en la Orden de 2 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.

## 2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El libro de texto elegido, Gestión logística y comercial de la Editorial Paraninfo, desarrolla ampliamente los contenidos del currículo. Por motivos prácticos, para no llevar en clase una doble numeración de temas, la relación de los temas de contenido que se da a continuación es la del libro, con ligeros retoques, si bien se desarrollaran en clase en el orden que se indica en el apartado 2,2 sobre su secuenciación.

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.

## 2.1 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 delos 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.**

3.1. Costes de aprovisionamiento del producto.

3.1.1 Cálculo del coste de adquisición.

3.1.2 Gastos de transporte y clausulas Incoterms.

3.2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables.

3.2.1 Umbral de rentabilidad.

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.

3.3. 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

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.

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 Factusol.**

9.1. Gestión informatizada con Factusol.

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.

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.

9.1.5. 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 Factusol.

***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 EVALUCIÓN Y CALIFICACIÓN

## 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los establecidos en la Orden del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

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

## 3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado y la superación del curso. Para superar el módulo se tendrá que superar (5 o más) cada uno de los resultados de aprendizaje que componen el módulo. Al estar recogidos los criterios de cada resultado de aprendizaje en diversos temas y no tener una correspondencia exacta en resultado y unidades, el profesor informará al alumnado de la superación o no de cada resultado cuando llegue el momento.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje**

impartidos desde principio de curso.
El alumnado que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del profesor.

Además, el alumnado deberá superar todos los criterios de evaluación establecidos como **mínimos** para poder superar el módulo. En el apartado 5 de esta programación se resaltan en negrita los criterios que son mínimos. Representan el 50% del peso del módulo y el 50% de cada resultado de aprendizaje.

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando, los criterios de corrección y una rúbrica o plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación.

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

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

El alumnado tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado el criterio, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación segunda final.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio 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.

En la evaluación primera 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. Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde se redondea a la baja de 4 a 4,9.

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 la evaluación segunda final de junio el alumnado solo será evaluado de los criterios mínimos no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Por último, destacar que la **asistencia a clase es obligatoria.** Las faltas de asistencia ocasionadas por motivos laborales se consideran justificadas, siempre y cuando, el alumno/a haya presentado a su tutor/a, un contrato de trabajo en vigor o un certificado de la empresa con la que mantiene la relación laboral**.** Como viene recogido en el RRI del centro, **s**e permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

● Enfermedad grave.

● Visita médica.

● Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación. Para justificar las faltas se podrá hacer a través del SIGAD, por correo electrónico al tutor/a o rellenando el impreso correspondiente (ANEXO 4) que se entregará al tutor/a. En cualquier caso, se adjuntará la documentación que se considere necesaria.
Cuando algún alumno/a, por enfermedad, vaya a faltar a alguna prueba o examen, sus familiares (o él si es mayor de edad) deberán notificarlo al tutor/a, al docente implicado o a la dirección lo antes posible.

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo (las reales del curso vigente). Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria ordinaria y a la extraordinaria 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. S**e le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase**.

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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 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 Finanzas, a continuación, se muestran los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje y su ponderación en el conjunto del módulo.

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: 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **Porcentajes** | **INSTRUMS. EVALUACIÓN** | | | | **UNIDAD** |
| | | **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. | 1% | X | | | | 1 |
| 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% | X | | | | 2 |
| **1.c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.** | 6% | X | | | | 2 |
| 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 | 1% | | X | | | 3 |
| **1.e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.** | 5% | X | | | | 3 |
| 1.f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. | 2% | | X | | | 2 |
| 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. | 2% | X | | | | 8 |
| 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. | 1% | X | | | | 3 |
| 1.i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. | 1% | | X | | | 5 |
| 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 |

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** |
| | | **E** | **T** | **E** | **O** | |
| 2.a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. | 1% | X | | | | 4 |
| 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 |
| 2.c)Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento | 1% | | X | | | 4 |
| 2.d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. | 1% | | X | | | 5 |
| **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.** | 7% | X | | | | 5 |
| 2.f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. | 1% | | X | | | 5 |
| 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 |
| 2.h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | 1% | | X | | | 9 |

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** |
| | | **E** | **T** | **E** | **O** | |
| **3.a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.** | 8% | X | | | | 4 |
| 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. | 1% | X | | | | 8 |
| 3.c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. | 1% | | X | | | 4 |
| 3.d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. | 1% | | X | | | 5 |
| 3.e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. | 1% | | X | | | 8 |
| 3.f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. | 1% | X | | | | 5 |
| 3.g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. | 2% | X | | | | 5 |
| 3.h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados. | 1% | | X | | | 9 |

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** |
| | | **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. | 2% | X | | | | 8 |
| 4.b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. | 2% | X | | | | 4 |
| 4.c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. | 2% | X | | | | 4 |
| 4.d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. | 1% | X | | | | 6 |
| 4.e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. | 2% | X | | | | 6 |
| 4.f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. | 1% | | X | | | 5 |
| **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.** | 6% | X | | | | 6 |
| 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. | 2% | | X | | | 7 |
| **4.i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.** | 6% | X | | | | 8 |

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** |
| | | **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. | 1% | X | | | | 1 |
| **5.b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.** | 6% | X | | | | 1 |
| 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 |
| 5.d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. | 2% | X | | | | 2 |
| **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.** | 6% | X | | | | 7 |
| 5.f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. | 2% | | X | | | 1 |
| 5.g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. | 1% | | X | | | 9 |
| 5.h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros. | 3% | 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.

## 5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar al alumnado 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 alumno/as. 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). Cada trabajo tendrá fijada una fecha y hora límite de entrega, pasada la cual se valorará con 0 y no se permitirá entregar hasta la evaluación final.
- Autoevaluación para que el alumnado pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Se facilitará la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- Pruebas, que utilizaré para evaluar los conocimientos del alumnado sobre la materia explicada. En general, incluirán preguntas tipo test, preguntas de desarrollo y supuestos prácticos.

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.*

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la evaluación final extraordinaria.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

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.

El profesor conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno/a hubiera obtenido.

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 el profesor/a 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/a 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.

## 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de referencia:

- Gestión logística y comercial. Editorial Paraninfo. ISBN 978-84-283-4012-0

- Otros recursos materiales:

  -Apuntes y supuestos prácticos elaborados por el profesor.
  - Aula de informática: Ordenadores y cañón.
  - Programa informático Factusol.
  - Google Classroom
  - Google Gsuit
  - Pizarra
  - Calculadora científica.

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.