



**GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

**CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**CURSO 2022-2023**

**2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Profesor: María José Cabrera Pino**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción: Justificación y Fundamentación.....	3
2. Contextualización.....	4
2.1. Contextualización al módulo .....	4
2.2. Contextualización al centro y al proyecto educativo .....	4
2.3. Contextualización al alumnado.....	5
2.4. Contextualización al entorno productivo .....	5
3. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.....	6
4. Objetivos Generales del Módulo .....	9
5. Contenidos del Módulo para el Curso .....	10
6. Contenidos Transversales.....	11
7. Competencias Profesionales, Personales y Sociales del Módulo .....	12
8. Metodología .....	13
8.1. Métodos de enseñanza-aprendizaje. Estrategias metodológicas.....	13
8.2. Ejercicios, actividades y tareas. Contribución a las CPPS.....	13
8.3. Actividades complementarias .....	15
8.4. Materiales y recursos didácticos. Incorporación de las TIC's e instrumentos digitales.....	15
9. Evaluación.....	16
9.1. Evaluación del proceso de aprendizaje.....	16
9.2. Evaluación del proceso de enseñanza .....	20
10. Atención Educativa Ordinaria. Medidas Generales de Atención a la Diversidad .....	21
11. Atención Educativa Diferente a la Ordinaria. Medidas y Recursos Específicos de Atención a la Diversidad. Respuesta Educativa al ANEAE .....	22
12. Normativa.....	23
13. Secuenciación de Unidades Didácticas .....	24

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 2 de 32

# 1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El artículo 29 del Decreto 327/2010 establece que la Programación Didáctica de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo.

La **Programación Didáctica** es un proceso de toma de decisiones por el que se establecen, partiendo del análisis del contexto, una serie de estrategias de intervención didáctica para asegurar la coherencia en la práctica docente.

Una de las **funciones del docente** (artículo 91 de la **LOMCE 8/2.013** y artículo 7 del **Decreto 327/2.010**) es la programación y enseñanza de las áreas. Ésta contribuirá a la adquisición y desarrollo de las **competencias, valores, contenidos transversales y objetivos de la etapa**. Para este Decreto (art. 27) las **Programaciones Didácticas** son **instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia** del currículo; serán **elaboradas por los Departamentos** y aprobadas por el **Claustro**; se atenderá a los criterios generales recogidos en el **Proyecto Educativo** y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

En esta Programación Didáctica estableceremos los **3 Niveles de Concreción Curricular**:



**1er nivel: CURRÍCULO: RD 1.147/2.011, Ordenación General de FP. RD 1.584/2.011, Título Superior en Administración y Finanzas. Orden 11 de marzo de 2.013, Currículo en Andalucía.**

**2º nivel: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: Departamentos. (Decreto 327/2.010). Adaptación a la realidad del Centro.**

**3er nivel: PROGRAMACIÓN DE AULA (UU.DD.): Profesores y profesoras. Adecuación al aula.**

De igual manera, esta Programación desarrollará todos los elementos del currículo:

- Objetivos y Contenidos.** Elementos que hacen referencia al ¿qué enseñar? Intenciones educativas reguladas en los resultados de aprendizaje.
- Competencias Profesionales, Personales y Sociales.** Hacen referencia a la aplicación de las capacidades y conocimientos en el ámbito profesional y productivo.
- Orientaciones Pedagógicas.** Hace referencia al ¿cómo enseñar? Posibilita la autonomía pedagógica de los centros y profesores.
- Resultados de aprendizaje.** Hace referencia a lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en las enseñanzas de cada módulo.
- Criterios de Evaluación.** Consiste en la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje.
- Atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.** La programación será abierta y flexible y atenderá a la diversidad de necesidades educativas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 3 de 32

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

### 2.1 Contextualización al Módulo

El módulo Gestión Logística y Comercial es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

a) Del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

b) De la competencia general de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa, aplicando la normativa vigente, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

c) De la cualificación profesional completa:

*I. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3*

d) De los objetivos generales: *h, m, n.*

e) De las competencias profesionales, personales y sociales: *f, k, l.*

f) De las unidades de competencia:

*I. UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.*

*II. UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.*

El módulo tiene una duración de 105 horas, con una distribución semanal de 5 horas. Dicho módulo se imparte durante el segundo curso del citado ciclo formativo.

Desde una perspectiva interdisciplinar, el módulo profesional Gestión Logística y Comercial está relacionado con los demás módulos para poder obtener la cualificación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y poder ejercer la actividad en ocupaciones tales como: administrativo de logística, responsable de atención al cliente o administrativo de oficina.

### 2.2 Contextualización al Centro y al Proyecto Educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa a las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

#### Localización Geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén. Situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía A-4, y las autovías A-32 de Córdoba – Valencia y A-44 de Bailén – Motril.

#### Población

Bailén posee una población aproximada de 17.500 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>); población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 4 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

### Características del Centro

- Ubicación: El Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- Características: El actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 1998-1999 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues, de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- Recursos: Aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- Zona de influencia: nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos).

El Centro está constituido por alumnos/as distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación Profesional Básica (servicios administrativos) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

Desde el punto de vista organizativo en el edificio situado en C/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FP Básica y el 1º curso de la ESO.

## 2.3 Contextualización al Alumnado

El módulo de Gestión Logística y Comercial se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Hay 18 alumnos que cursan este módulo, de los cuales 9 son hombres y 9 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

## 2.4 Contextualización al Entorno Productivo

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

**Actividades agrícolas:** Olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

**Actividades industriales:** Fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción.

**Actividades de servicios:** Junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Entregar a:	Página 5 de 32
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos se muestran en las siguientes tablas:

R.A. 1	<i>Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa</i>	30%
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía (10%).</li> <li>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 (11%).</li> <li>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen (5%).</li> <li>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado (15%).</li> <li>e) 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 (10%).</li> <li>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks (16%).</li> <li>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 (16%).</li> <li>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 (10%).</li> <li>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento (2%).</li> <li>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso (5%).</li> </ul>	

<b>R.A. 2</b>	<b>Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales</b>	<b>10%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores (10%).</li> <li>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line” (2,5%).</li> <li>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento (15%).</li> <li>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación (5%).</li> <li>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 (20%).</li> <li>f) 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 (22,5%).</li> <li>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio (20%).</li> <li>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores (5%).</li> </ul>	

<b>R.A. 3</b>	<b>Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación</b>	<b>10%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores (15%).</li> <li>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 (5%).</li> <li>c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores (20%).</li> <li>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores (15%).</li> <li>e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores (2,5%).</li> <li>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento (20%).</li> <li>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento (20%).</li> <li>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados (2,5%).</li> </ul>	

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 7 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

R.A. 4	<b>Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programay utilizando aplicaciones informáticas</b>	35%
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento (5%).</li> <li>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería (10%).</li> <li>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro control del proceso de aprovisionamiento (25%).</li> <li>d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén (20%).</li> <li>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores (2,5%).</li> <li>f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento (5%).</li> <li>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido (5%).</li> <li>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada (2,5%).</li> <li>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas (25%).</li> </ul>	

R.A. 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	15%
C.E.	<p>Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos (20%).</p> <p>Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística (10%).</p> <p>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 (20%).</p> <p>Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías (20%).</p> <p>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 (22,5%).</p> <p>Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística (2,5%).</p> <p>Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores (2,5%).</p> <p>Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros (2,5%).</p>	

Entregar a:	Página 8 de 32
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	



## 4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo profesional representan los resultados, los logros esperados del alumnado como consecuencia del proceso formativo.

Los objetivos generales de un módulo profesional deben ser los indicados en las orientaciones pedagógicas del propio módulo. Estos objetivos pueden ampliarse con otros fijados a nivel de centro o departamento, los cuales deben estar relacionados con los resultados de aprendizaje y con las competencias profesionales, personales y sociales.

Los objetivos generales del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y los resultados de aprendizaje están plasmados en la Orden 11 de marzo de 2013. Estos objetivos, respecto al módulo de Gestión Logística y Comercial, son:

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 5. CONTENIDOS DEL MÓDULO PARA EL CURSO

El artículo 6 de la LOE (con las modificaciones de la LOMCE), define los contenidos como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y a la adquisición de las competencias.

Por tanto, para conseguir dichos resultados es necesario un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que además contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias.

Dichos contenidos son formulados a partir de los bloques de contenidos de la Orden de 11 de marzo de 2013, por el que se establecen las enseñanzas del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje:

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
1	Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	3	Gestión del aprovisionamiento	8	X	
		4	Costes y gestión de inventarios	7	X	

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
2	Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	5	Proceso de compras: Búsqueda y selección de proveedores.	13	X	

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
3	Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	5	Proceso de compras: Búsqueda y selección de proveedores.	13	X	

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
4	Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	6	Documentos de la actividad comercial	15		X
		7	Control de Existencias	7		X
		8	Aplicaciones informáticas	43	X	X

Resultado de aprendizaje		Nº	Título unidad de trabajo	Horas	Trimestre 1º 2º	
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.	1	La gestión logística	6	X	
		2	Distribución y transporte	6	X	

**Todos los contenidos del primer curso relacionados con el módulo de Gestión Logística y Comercial fueron impartidos de forma íntegra en el curso 2020-2021.**

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 10 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

## 6. CONTENIDOS TRANSVERSALES

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

TRANSVERSALES		CONTENIDOS
	<b>Educación Medioambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uso adecuado de nuestros recursos naturales, protegerlos y conservarlos.</li> <li>■ Repercusiones de las actividades humanas sobre el medio ambiente.</li> <li>■ Conciencia ecológica.</li> </ul>
	<b>Cultura Andaluza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos.</li> <li>■ Identificación con los valores de la cultura andaluza.</li> <li>■ Tolerancia y respeto.</li> <li>■ Emprendedores en Andalucía.</li> </ul>
	<b>Educación para la Salud. Prevención Drogodependencia Salud laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hábitos de vida saludable, evitando el consumo de alcohol y drogas.</li> <li>■ Necesidad de respeto a las normas de prevención de accidentes laborales.</li> <li>■ Reconocimiento de la importancia del gasto en sanidad pública como una de las ventajas que brinda el sistema económico.</li> </ul>
	<b>Igualdad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lenguaje no sexista.</li> <li>■ Análisis de problemas relevantes relacionados con la diversidad de género.</li> <li>■ Analizar crítico de la consideración del trabajo doméstico no remunerado en nuestra sociedad.</li> </ul>
	<b>Prevención de Riesgos Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>
	<b>Formación para la utilización de las TIC's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional.</li> <li>■ Uso racional de las TIC's.</li> </ul>

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social.

- Las competencias profesionales deben dar respuesta a todas las fases relevantes del proceso organizativo específico del título.
- Las competencias personales están relacionadas con el empleo.
- Las competencias sociales están relacionadas con la cohesión social.

**Las competencias profesionales personales y sociales** del Módulo Gestión Logística y Comercial, establecidas en la Orden 11 de marzo de 2013, son las siguientes:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 8. METODOLOGÍA

Se entiende por **metodología** los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias,...etc.

Teniendo en cuenta el anterior concepto de metodología, paso a desarrollar las diferentes decisiones de acción didáctica, referentes al **¿cómo enseñar?**

### 8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes **métodos de enseñanza que podemos utilizar** a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- **Método deductivo-expositivo**, para las explicaciones de contenidos.
- **Método analógico, o demostrativo**, para realizar ejemplificaciones.
- **Método investigativo guiado**, para realizar pequeñas investigaciones.

### 8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

**1. Los ejercicios.** Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el “**andamiaje**” del conocimiento.

- Definir, explicar o describir conceptos.
- Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados.
- Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes...
- Memorizar conceptos y definiciones.
- Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos.

**2. Las actividades.** Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. **Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:**

#### I. Actividades introductorias o de motivación:

Según la teoría de Ausubel, para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.
- Visualización de vídeos y presentaciones power point.
- Lectura de artículos referente a la temática de la unidad de trabajo.

#### II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos:

Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- Preguntas aleatorias.
- Diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- Desmentir creencias previas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

### III. Actividades de desarrollo:

Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo:

- ❖ Cálculo y elaboración de volumen óptimo de pedidos.
- ❖ Cumplimentación de albaranes, facturas...
- ❖ Cálculo de presupuestos de proveedores.
- ❖ Cálculo de diferentes costes, del umbral de rentabilidad....
- ❖ Búsqueda de información en internet relacionada con la materia de la unidad.

### IV. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral:

👉 Lectura, comprensión y expresión del vocabulario específico del módulo.

### V. Actividades de elementos transversales:

Tienen por objeto trabajar la transversalidad educativa propuesta en la programación. Entre ellas podemos destacar:

- ⊕ Asignación de responsabilidades.
- ⊕ Adquisición de compromisos.
- ⊕ Utilización de las TIC: búsqueda de información a través de internet, realización de informes, evaluaciones...

### VI. Actividades de refuerzo y ampliación:

Estarán destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje...etc. Se puede trabajar utilizando los mismos tipos de actividades con distinto grado de dificultad o exigencia.

Entre las actividades de refuerzo podemos destacar:

- ☒ Elaboración de mapas conceptuales sencillos.
- ☒ Repaso de las actividades que no han realizado con el resto del grupo,
- ☒ Diálogos.

Entre las actividades de ampliación destacaremos:

- Trabajos de investigación del tema a tratar.
- Trabajos interdisciplinares.
- Informes de lecturas recomendadas.

**3. Las tareas** Son actividades globalizadas e interdisciplinares con aplicación práctica a contextos concretos de la vida cotidiana. Podemos definir una tarea como un conjunto de actividades encaminadas a la realización de un trabajo, la consecución de un objetivo o la solución de un problema. A través de ellas se desarrollan todas las capacidades de los alumnos/as y se van adquiriendo todas las competencias. Son muy importantes, ya que aplican el conocimiento de las distintas materias a la resolución de problemas concretos de la vida cotidiana. Las tareas contribuyen fundamentalmente a la adquisición de las competencias. Entre las características de las tareas destacan:

- Es un tipo de actividad que se encuentra orientada al desarrollo de competencias.
- Desarrolla destrezas de aplicación.
- Se aplica a situaciones y contextos de la vida cotidiana: familiar, escolar y social.
- Favorece la evaluación objetiva del desarrollo de las competencias.
- Incluye procesos de aprendizaje desde el conocimiento y comprensión a la aplicación. Lejos de ser mecánica y reiterativa, supone la puesta en práctica de acciones y procesos mentales gradualmente complejos: analizar, relacionar, comparar, inferir,...

A lo largo de las 8 Unidades Didácticas se desarrollarán diferentes tareas aplicadas a la vida cotidiana:

- Elaborar una guía informativa.
- Organizar las actividades del día de Andalucía (o cualquier otra efemérides).
- Hacer un sondeo de opinión, sobre un tema de interés: mercado laboral, sistemas de producción... (incluye buscar información, elaborar encuesta, pasarla, hacer el vaciado, tabular y hacer gráficas, comprender resultados, extraer conclusiones, buscar interpretaciones, exponer todo el trabajo...).

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

### **8.3. Actividades Complementarias**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones. Serán las siguientes:

1. Visita al Parlamento de Andalucía.
2. Visita a empresas del entorno. Visita
3. Visita al Congreso de los Diputados, banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
4. Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre).
5. Visita al Parque de la Ciencias de Granada, Empresa Puleva y la Alhambra.
6. Participación en la nueva edición de Emprende Joven.
7. Visita al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre.
8. Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
9. Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba.
10. Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral.
11. Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos..
12. Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

### **8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's. Recursos e Instrumentos Digitales**

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes e innovadores. La LOE (con las modificaciones de la LOMCE) destaca la importancia de las TIC's e indica que se trabajarán en todas la materias.

Para el desarrollo del módulo se recomienda el manual: "GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL". Editorial: MC GRAW HILL. Autor: JUAN MIGUEL GÓMEZ APARICIO.

La aplicación práctica que podemos realizar en el ciclo formativo en relación al uso de las TIC's será fundamentalmente a través de la utilización del programa FACTUSOL. Asimismo, también se utilizarán los equipos y programas informáticos para el diseño de esquemas, emisión de informes, búsqueda y cumplimentación de modelos referentes al ámbito logístico, uso de correo electrónico para la transmisión de información y búsqueda de información a través de la red.

Al ser un grupo de 12 alumnos/as las clases se desarrollarán de forma presencial. En el caso de que en cualquier momento del curso se tuvieran que desarrollar de forma no presencial, la plataforma por la que se impartirán las clases será Moodle Centros. En el Anexo 1 se especifica la distribución anual.

En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar cuarentena de forma obligatoria seguirá las clases en su horario establecido a través de Moodle Centros de forma no presencial.

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 15 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

## 9. EVALUACIÓN

### 9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

- a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.
- b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

#### 9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. **Evaluación inicial.** Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
2. **Evaluaciones parciales.** Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso.
3. **Evaluación final.** Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

El artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un **periodo de recuperación** que, en **segundo curso**, estará comprendido entre el comienzo de la FCT hasta el último día lectivo de clase.

#### 9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 3 "Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación."

#### 9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN
• Revisión, corrección y análisis de tareas	➤ Pruebas escritas
• Valoración del proyecto y/o prácticas	➤ Observación sistemática
• Rúbrica	➤ Actividades de desarrollo
• Escalas de observación	

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios



Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que el departamento de familia profesional tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### 9.1.4. Criterios de calificación

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. **Los criterios de evaluación** fijados en la programación y concretados en las unidades didácticas.
2. **Los procedimientos de evaluación.** Se realizarán a través de los instrumentos de evaluación y serán variados. Se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir (prueba escrita, pizarra, actividades...).
3. **Los criterios de calificación** que establezca el departamento didáctico. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estará en función:
  - ❖ Del peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el departamento.
  - ❖ Del peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

A modo de resumen el módulo se calificará atendiendo a la siguiente tabla:

		% UD	% RA	% NOTA FINAL
<b>RA 5</b>			<b>15%</b>	
UD 1	La gestión logística	5%		
UD 2	Distribución y transporte	10%		
<b>RA 1</b>			<b>30%</b>	
UD 3	Gestión del aprovisionamiento	15%		
UD 4	Costes y gestión de inventarios	15%		
<b>RA 2-3</b>			<b>20%</b>	
UD 5	Proceso de compras: Búsqueda y selección de proveedores	20%		
<b>1ª EVALUACIÓN</b>				<b>65%</b>
<b>RA 4</b>			<b>35%</b>	
UD 6	Documentos de la actividad comercial	10%		
UD 7	Control de existencias	10%		
UD 8	Aplicaciones informáticas	15%		
<b>2ª EVALUACIÓN</b>				<b>35%</b>

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

El proceso de evaluación del alumno será continuo a lo largo de las sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales.

La nota de la **evaluación** se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes:

- Pruebas individuales teórico-prácticas: 70%.
- Prácticas: 15%.
- Actividades (tanto en el aula como en casa): 15%.

Los criterios de calificación de las pruebas individuales teórico-prácticas figurarán siempre escritos en la propia prueba.

En la puntuación de las prácticas y actividades, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.

La calificación final del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media ponderada de las notas de las evaluaciones. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

### **9.1.5. Instrumentos de evaluación**

Como instrumentos de evaluación encontramos:

**A) Pruebas Teórico-Prácticas:** Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará, pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 4, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Los criterios de calificación de cada una de las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica como, por ejemplo:

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves Sin dominio del contenido	Comete errores graves Muestra poco dominio del contenido	Comete errores leves Muestra dominio de parte del contenido	Comete pocos errores leves Muestra dominio del contenido	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido

- Supuestos prácticos: la ponderación de cada parte, así como las penalizaciones, irán indicadas en el encabezado del supuesto.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

**B) Actividades de Desarrollo:** A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

**C) Observación Directa:** Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación. Si no se supera el resultado de aprendizaje, deberán realizar una prueba de recuperación cuya **calificación máxima será de 5**. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Además de las pruebas objetivas también se podrán realizar actividades evaluables, las cuales también se asociarán a los criterios de evaluación.

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje, obteniendo la calificación a través de los instrumentos: pruebas objetivas, actividades, observación...

La nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación (mirar tabla punto 9.1.4).

**Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.**

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje, no se permite presentarse a subir nota por parciales.

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 19 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

### 9.1.6. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- ✓ Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- ✓ Corrección de las actividades de recuperación.
- ✓ Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- ✓ Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010 **El alumnado de segundo curso** de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

## 9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El artículo 25.3 del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- Se fomentará la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado.

Los resultados de aprendizaje están graduados ponderados y temporalizados.

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 20 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

## 10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera **atención educativa ordinaria** a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran **medidas generales de atención a la diversidad** las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de **metodologías basadas en el trabajo cooperativo** en grupos heterogéneos, por ejemplo la **tutoría entre iguales**, el **aprendizaje por proyectos** y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de **actividades de refuerzo** educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de **actividades de profundización** que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## **11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007) establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los tipos seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA).
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACII).
4. Alumnado de compensatoria (COM).

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

## 12. NORMATIVA

Entre toda la normativa citada en la guía podemos destacar las siguientes:

### Leves orgánicas

- ✓ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- ✓ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- ✓ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

### De la ordenación de la formación profesional inicial

- ✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- ✓ Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

### De centros

- ✓ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ✓ ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

### De las enseñanzas

- ✓ Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- ✓ Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ✓ ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### De la evaluación

- ✓ ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 13. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad Didáctica 1		LA GESTIÓN LOGÍSTICA											
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	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.			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>									
<b>Duración</b>	<b>Objetivos Generales</b>	<b>Competencias Profesionales</b>	<b>Prueba escrita</b>	<b>Prácticas</b>	<b>Actividades</b>								
<b>6 horas</b>	h, m, n	f, k, l	70%	15%	15%								
<b>Contenidos</b>				<b>Criterios de evaluación</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.</li> <li>Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.</li> <li>El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje</li> <li>Materiales y productos almacenados.</li> <li>Los almacenes y la cadena logística.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</li> <li>✓ Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</li> <li>✓ Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</li> </ul>									

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios



Unidad Didáctica 2		DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE									
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	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.			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>							
<b>Duración</b>	<b>Objetivos Generales</b>	<b>Competencias Profesionales</b>	<b>Prueba escrita</b>	<b>Prácticas</b>	<b>Actividades</b>						
<b>6 horas</b>	h, m, m	f, k, l	70%	15%	15%						
<b>Contenidos</b>				<b>Criterios de evaluación</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones de expedición.</li> <li>• Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</li> <li>• Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes.</li> <li>• Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.</li> <li>• Operadores logísticos. Plataformas logísticas.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</li> <li>✓ Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> <li>✓ Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</li> </ul>							

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 25 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 3		GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO									
Resultados de Aprendizaje	1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
8 horas	h, m, m	f, k, l	70%	15%	15%						
Contenidos				Criterios de evaluación							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos del <i>stock</i>. Programación del aprovisionamiento. Tipos de <i>stock</i> según su finalidad.</li> <li>• Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento.</li> <li>• Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</li> <li>• Composición y tamaño del <i>stock</i>. Representación del <i>stock</i>.</li> <li>• Rotación del <i>stock</i>. El período medio de maduración (PMM).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</li> <li>✓ Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.</li> <li>✓ Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</li> <li>✓ Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li> </ul>							

Entregar a:	Página 26 de 32
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 4		COSTES Y GESTIÓN DE INVENTARIOS										
Resultados de Aprendizaje	1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.			Instrumentos de información/evaluación								
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades							
<b>7 horas</b>	h, m, m	f, k, l	70%	15%	15%							
Contenidos				Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.</li> <li>• Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.</li> <li>• Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.</li> <li>• Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</li> <li>✓ Se han elaborado los 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li> <li>✓ Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</li> <li>✓ Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 27 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 5		PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES									
Resultados de Aprendizaje	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.			Instrumentos de información/evaluación							
	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.										
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
13 horas	h, m, m	f, k, l	70%	15%	15%						
Contenidos				Criterios de evaluación							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos.</li> <li>El proceso de compras. Clasificación de las compras.</li> <li>Búsqueda de proveedores.</li> <li>Boletín de compras y análisis de necesidades.</li> <li>Solicitud de ofertas y presupuesto. ¿Qué información debemos solicitar?</li> <li>Métodos para el cálculo del presupuesto.</li> <li>Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</li> <li>Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</li> <li>Negociación de la compra. Elementos negociables.</li> <li>Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.</li> <li>Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</li> <li>✓ Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, con búsqueda "on-line" y "off-line".</li> <li>✓ Se han realizado solicitudes de ofertas.</li> <li>✓ Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas.</li> <li>✓ Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago, ....</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Se han comparado las ofertas de varios proveedores.</li> <li>✓ Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>✓ Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos.</li> <li>✓ Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>✓ Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</li> <li>✓ Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> </ul>							

Entregar a:	Página 28 de 32
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 6		DOCUMENTOS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL											
Resultados 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.				Instrumentos de información/evaluación								
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales			Prueba escrita	Prácticas	Actividades						
15 horas	h, m, m	f, k, l			70%	15%	15%						
Contenidos				Criterios de evaluación									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la actividad comercial.</li> <li>• Solicitud de mercancías. Tipos de pedido.</li> <li>• Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.</li> <li>• Albarán o nota de entrega.</li> <li>• Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción.</li> <li>• Etiquetado y codificación. El código de barras.</li> <li>• La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura.</li> <li>• El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos.</li> <li>• Cálculo del importe de la factura.</li> <li>• Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes.</li> <li>• Documentos de pago de la compraventa. Cheque, pagaré, el factoring y el confirming.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores y clientes.</li> <li>✓ Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</li> <li>✓ Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen.</li> <li>✓ Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>✓ Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos.</li> <li>✓ Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad.</li> <li>✓ Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</li> <li>✓ Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>✓ Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados por los clientes en el momento de recepción en el almacén.</li> <li>✓ Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión con proveedores y clientes.</li> <li>✓ Se ha elaborado la documentación de compraventa, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</li> <li>✓ Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el pago en la compraventa.</li> </ul>									

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 29 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 7		CONTROL DE EXISTENCIAS									
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>							
<b>Duración</b>	<b>Objetivos Generales</b>	<b>Competencias Profesionales</b>	<b>Prueba escrita</b>	<b>Prácticas</b>	<b>Actividades</b>						
<b>7 horas</b>	h, m, m	f, k, l	70%	15%	15%						
<b>Contenidos</b>				<b>Criterios de evaluación</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de existencias. Normas contables de valoración.</li> <li>Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</li> <li>Clasificación ABC y gestión de existencias</li> <li>El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>✓ Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>✓ Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</li> <li>✓ Se han elaborado fichas de control de existencias.</li> <li>✓ Se han aplicado las normas contables de valoración de existencias.</li> <li>✓ Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li> </ul>							

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 8		APLICACIONES INFORMÁTICAS										
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>								
<b>Duración</b>	<b>Objetivos Generales</b>	<b>Competencias Profesionales</b>	<b>Prueba escrita</b>	<b>Prácticas</b>	<b>Actividades</b>							
<b>43 horas</b>	h, m, m	f, k, l		100%								
Contenidos				Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión informatizada con FACTUSOL. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación de la empresa</li> <li>▪ Configuración del entorno de trabajo</li> <li>▪ Alta de tablas generales</li> <li>▪ Alta de clientes y proveedores</li> <li>▪ Alta de almacenes</li> <li>▪ Alta de productos</li> <li>▪ Utilización del menú almacén</li> <li>▪ Utilización del menú facturación. Informes</li> </ul> </li> <li>• Supuestos prácticos con FACTUSOL.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han realizado las operaciones de las unidades didácticas anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 31 de 32</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

UNIDADES	SEMANAS																								Total Sesiones	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1. La gestión logística	5	5																							10	
2. Distribución y transporte			5	4																					9	
3. Gestión del aprovisionamiento					3	3	3																		9	
4. Costes y gestión de inventarios								4	4	2															10	
5. Proceso de compras: búsqueda y selección de proveedores										3	4	4	2	0	0										13	
6. Documentos de la actividad comercial																		3	3	3	3	3			15	
7. Control de existencias																					3	2	3		8	
8. Aplicaciones informáticas					2	2	2	1	1		1	1		5	4		2	2	2	2	2	2	1	2	5	39
<b>Sesiones Semanales</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>104</b>	

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios



