



# **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

## **Programación Didáctica**

### **2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

**CURSO 2023-2024**

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO .....	3
1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje	
1.1. Datos de Identificación del Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas	
1.2. Competencia general del ciclo	
1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA	
1.4. Actividades complementarias y extraescolares	
1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación	
1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/2023	
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO .....	9
2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.	
2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo	
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo	
2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos	
2.4. Metodología.....	18
Espacios, recursos y materiales	
2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad	
2.6. Atención a la diversidad	
2.7. Evaluación	
2.8. Planes de recuperación	
3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO ( <a href="#">U.T.</a> ).....	37
Unidades de Trabajo .....	38

## **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con

estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica-Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica-Tablets (Lengua castellana y literatura)

- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: “Resalta tu Luz. Tu luz única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella”.

### **Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:**

#### **Red INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

#### **Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:**

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

### **1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO.-**

El Título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** y queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Por otra parte, la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, establece el currículo correspondiente.

- Normativa aplicable:
- Título: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre
- Currículo MEC: Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** (Código 0655), objeto de esta programación.

## **1.2- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.-**

La competencia general (artículo 4) de este título 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.

Entorno Profesional, Artículo 7 del título:

“Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros”.

## **1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

- OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
- OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
- OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
- OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
- OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
- OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
- OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
- OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
- OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
- OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
- OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
- OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
- OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
- OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.
- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.
- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.
- Concienciar hacia el consumo responsable.
- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.
- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

### **IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.**

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

### **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u



otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

## **CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.**

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### 1.4. Actividades complementarias y extraescolares para este curso.

Para el curso 2023-2024, se organizarán distintas actividades, de las diseñadas en el departamento que favorecerán la formación integral del alumnado como Técnico Superior en Administración y Finanzas:

DEPARTAMENTO	NIVEL	FEC HA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1 ADFM 2 ADFM RESTO HASTA COMPLETA R AFORO	04/10 /2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPREENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2 ADFM 2 GAD	06/10 /2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF)	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. Y MOORJANI
	2 ADFT	10/10 /2023		ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA		MÓNICA M. Y MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1 GAD	10/10 /23	ZONA MESA Y LÓPEZ	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
			PLAYA DE LAS CANTERAS	ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA		
Administración y Gestión	1 ADFM 2 ADFM	20/10 /2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPREENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. Y MOORJANI
Administración y Gestión	1 ADFM 1 ADFT	PRIM ER TRIM ESTR E 27/10/ 2023	RUTA IES- TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS  ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	2ADFT	23/11/23	LAS MAJORERAS (MERCADON A)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ MÓNICA M. MOORJANI
		Pendiente de confirmar	POLÍGONO DEARINAGA (LIDL)			
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ºADFM 2ºGAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1ºGAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA EMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ºBAC - C	1T o 2T (Pendiente de confirmación) Después de la evaluación	SCHAMANN	VISITA A LA HEMEROTECA DELCENTRO DIGITAL CANARIO (Proyección película sobre economía)	4 HORAS	DUNIA FONTECHA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, .....						
			Observaciones			

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro .....), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, .....

Asimismo, se organizarán dos charlas mensuales online (se intentará en turnos de mañana/tarde), de entre 15-20 minutos, de empresarios/personas de reconocido prestigio, para todos los grupos de FP.

### 1.5- Seguimiento, revisión y ajuste de la programación. -

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado,

departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

## **1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022/23**

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.

- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.

- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.

- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.

- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.

- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.

- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.

- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.

- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.

- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la

técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GIL.**

### **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, ...) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Píncel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Píncel Ekade.

## 2.0. DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

2CFGSADF-GIL	Temporalización en sesiones (100%)	RA 1 CE	RA 2 CE	RA 3 CE	RA 4 CE	RA5 CE
		20 %	15%	20%	25%	20%
<b>1º TRIMESTRE (Hasta el 28 de noviembre de 2023)</b>						
UT1: Logística y aprovisionamiento	12	a)-b)-e)			c)-h)	a)
UT2: Gestión de compras	14	b)-e)-g)-h)-j)	c)-d)	c)-e)	a)-c)-d)-e)	
UT3: Gestión de stocks	12	e)-f)-h)			d)-e)	
UT4: El almacén	12	e)-f)-h)			d)-e)	
UT5: Selección y negociación con proveedores	16		a)-b)-d)-e)-f)	a)-c)-d)-e)-f)-g)		
<b>2º TRIMESTRE (hasta el 29 de febrero de 2024)</b>						
UT6: Gestión documental en operaciones de logística	12			b)-e)-h)	a)-d)-e)-f)-g)-h)-i)	
UT7: Organización logística	14					a)-b)-d)-f)
UT8: Costes logísticos	14				c)-d)	b)-d)-e)-f)-h)
UT9: Logística inversa	8					a)-b)-c)-d)-e)-f)-g)-h)
Ut10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL	18				a)-b)-c)-d)-e)-f)-g)-h)-i)	
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(160 sesiones) 100%	X	X	X	X	X

**Color verde:** se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT. **Color amarillo:** se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso

## 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

En el art. 9 de dicho R.D. se establecen los objetivos generales para el ciclo formativo, de los que se puede concretar los siguientes para este módulo:

- (h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- (l) 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.

Además, los siguientes objetivos relacionados en dicho R.D. tienen cabida también para el desarrollo profesional, tales como:

- (d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- (d) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- (p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- (q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- (r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- (s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación...

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

Sus **objetivos generales** son los siguientes:

- Obtener la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- Desarrollar la gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de *stocks* máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicar los diferentes métodos de gestión de *stocks* y determinar el tamaño de pedido y el punto de pedido.
- Calcular los costes de inventarios a partir de los datos recibidos de la empresa.
- Seleccionar los proveedores y mantener y actualizar los archivos.
- Utilizar aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.

- Elaborar pliegos de condiciones de ofertas.
- Seleccionar las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- Elaborar la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicar técnicas de negociación y resolución de conflictos con los proveedores.
- Gestionar la administración de la cadena logística.
- Controlar los costes en la cadena logística.

## **2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo**

En el art. 5 del R.D. se relacionan las competencias profesionales, personales y sociales para este título, de las que se extraen las correspondientes para este módulo:

- (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.

Además, como futuro integrante de la organización, no se desdeñan las siguientes competencias:

- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- (ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- (o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- (p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- (q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- (r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios...



### **2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.**

El mencionado R.D. recoge los siguientes para este módulo:

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

##### **Criterios de evaluación:**

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

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

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de

precio, calidad y servicio.

g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.

h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

### **3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

#### **Criterios de evaluación:**

a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.

b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.

e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.

g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

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

#### **Criterios de evaluación:**

a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando

aplicaciones informáticas.

h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

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

**Criterios de evaluación:**

a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.

c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

**Contenidos de la Orden ECD/308/2012:**

**a) Elaboración del plan de aprovisionamiento:**

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.

- Objetivos de la función de aprovisionamiento.

- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:

Previsión de demanda.

Volumen de pedido.

Precio.

Plazo de aprovisionamiento.

Plazo de pago.

Fases del programa de aprovisionamiento: de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

Programación del aprovisionamiento.

Métodos de determinación de pedidos.

- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste.
- Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks:
  - Reducción de puntos de almacenamiento.
  - Variaciones de la demanda y niveles de stocks.
  - Costes de inventarios.
- Métodos de gestión de stocks:
  - Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación.
  - Gestión integrada de stocks.
  - Método ABC de gestión de inventarios.
  - Enfoque JIT y KANBAN en la gestión del aprovisionamiento.

**b) Procesos de selección de proveedores:**

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales online y offline.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad y factores de riesgo.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

**c) Planificación de la gestión de la relación con proveedores:**

- Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores: transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
  - Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
  - Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

**d) Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:**

- El proceso de aprovisionamiento:

Órdenes de pedido/entrega.  
Recepción, identificación y verificación de pedidos.  
Seguimiento del pedido.  
Control de salidas.

- Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores:
  - Análisis de puntos críticos.
  - Costes.
  - Conclusiones y propuestas.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

#### **e) Fases y operaciones de la cadena logística:**

- La función logística en la empresa.
  - Definición y características básicas de la cadena logística: actividades, fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).
  - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
  - Calidad total y just in time.
  - Gestión de la cadena logística en la empresa:
    - Red logística propia.
    - Centros de distribución.
    - Red de almacenes propios o arrendados.
    - Envíos directos.
    - Otros.
  - Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
    - Control de costes en la cadena logística:
      - Costes de almacenaje y stock.
      - Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.
      - Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
      - Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).
  - Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
  - Elementos del servicio al cliente.
  - Optimización del coste y del servicio.
  - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.
- Nota: Este currículum se desarrolla conforme a los contenidos didácticos propuestos por el departamento para su impartición a través de la bibliografía seleccionada (Editorial Mcmillan) cuya programación de aula se adjunta al final.

## 2.4. Metodología

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

### Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, ...
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, ...

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.

Se proponen metodologías activas, dialógicas o interactivas, que el alumnado “aprendan haciendo” y/o “aplicando conocimientos” sobre situaciones con problemas significativos.

### 2.4.1. Principios.

- Consideración de los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Adecuación del lenguaje a las características del alumnado.
- Orientación del grupo respecto a su situación en el proceso de aprendizaje, a través de controles de comprensión y actividades de clase.
- Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados.
- Conexión de los aprendizajes del alumnado con la realidad de nuestro entorno social y profesional, con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales, aplicando la teoría a la práctica.
- Creación de un clima de confianza que fomente la participación activa del grupo en el contexto educativo del aula.
- Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.
- Enseñanza/aprendizaje de actitudes personales y profesionales que lleve a su interiorización por parte del alumnado.
- Variedad en las actividades e instrumentos de evaluación, empleándolos como parte del proceso de aprendizaje.

- Utilización de las Tics como recurso educativo docente y como medio de búsqueda y selección de información y actualización y adecuación de los conocimientos.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

#### **2.4.2. Estrategias.**

##### **Estrategias metodológicas específicas:**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

- **Aprendizaje basado en problemas:**

El ABP (aprendizaje basado en problemas) es una metodología centrada en el aprendizaje, en la investigación y reflexión, que debe llevar a cabo el alumnado para proponer soluciones a situaciones problemáticas planteadas por el/la docente.

Las características del ABP son:

- El problema es el punto de partida para la adquisición e integración de los nuevos conocimientos.
- Se plantean situaciones problemáticas abiertas que pueden tener múltiples soluciones.
- El alumnado investiga para dar una o varias soluciones.
- El alumnado busca y el /la docente aporta información cuando sea necesaria.
- Son problema de la vida real, planteados con retos, y el alumnado debe identificar qué conocimientos necesita para solucionarlos.
- Se plantean como trabajo en grupo cooperativo.
- Lo importante es el proceso, que incluye, además del trabajo en grupo, la toma de decisiones, la planificación de estrategias, la creatividad, el pensamiento crítico, el aprendizaje autodirigido, las habilidades de comunicación y argumentación, la presentación de la información, la autoevaluación, la conciencia del propio aprendizaje, el desarrollo en valores, etc.
- Se lleva a cabo un feedback continuo sobre el proceso y el resultado, promoviéndose la mejora.

▪ **Aprendizaje basado en proyectos:**

Se define como un conjunto de tareas basado en la resolución de problemas a través de la implicación del alumnado en procesos de investigación o creación, de manera relativamente autónoma, que culmina ante un producto final presentado ante los demás.

Las características del aprendizaje basado en proyectos son:

- Supone un recorrido por un tema-problema que favorece el análisis, la interpretación y la crítica (como contraste de puntos de vista).
- Implica abordar el currículum partiendo de temáticas relevantes.
- Integra conocimiento diverso: académico, popular, alternativos, etc. favoreciendo un acercamiento actualizado a los problemas de las disciplinas y los saberes.
- Protagonismo compartido, donde predomina la actitud de cooperación. El profesorado es un aprendiz y no un experto.
- Un recorrido que busca establecer conexiones y que cuestiona la idea de una versión única de la realidad.
- Cada recorrido es singular y se trabaja con diferentes tipos de información.
- Una forma de aprendizaje en la que se tiene en cuenta que todos los alumnos y alumnas pueden aprender si encuentran el lugar para ello (inclusividad).
- El aprendizaje está vinculado al hacer, a la actividad manual y a la intuición. No existe proyecto si no hay para qué. El alumnado trabaja por un producto concreto, busca, hace, investiga para...
- Se representa el proceso de elaboración del conocimiento que se ha seguido y se recapitula (evalúa) lo que se ha aprendido.
- Se necesita trabajar estrategias de búsqueda, estableciendo criterios de ordenación e interpretación de las fuentes.
- Se parte de un tema negociado que se caracterice por ser interesante, atractivo y motivador para el alumnado.
- Se establecen relaciones con otros problemas.

Los tipos del aprendizaje basado en proyectos son: de investigación y trabajo.

**Estrategias interactivas:**

**Aprendizaje cooperativo:** constituye un enfoque que trata de organizar las actividades dentro del aula para convertirlas en una experiencia social y académica de aprendizaje. Los estudiantes trabajan en equipo para realizar las tareas de manera colectiva. Incluye diversas y numerosas técnicas en las que el alumnado trabaja conjuntamente para lograr determinados objetivos comunes de los que son responsables todos los miembros del equipo.

Las características del aprendizaje cooperativo son:

- Formación de grupos: Éstos son heterogéneos, donde se debe construir una identidad de grupo, práctica de la ayuda mutua y la valorización de la individualidad para la creación de una sinergia.
- La interdependencia positiva: Cuando los miembros del grupo perciben que están vinculados entre sí para realizar una tarea y que no pueden tener éxito a menos que cada uno de ellos lo logre.
- La interacción “cara a cara” o simultánea: los estudiantes tienen que trabajar juntos, “aprender con otros” favoreciendo, de esta manera, que compartan conocimientos, recursos, ayuda o apoyo.
- La responsabilidad individual: cada miembro, individualmente, tiene que asumir la responsabilidad de cumplir con la tarea que se le ha encomendado para conseguir los objetivos comunes del equipo.



- Las habilidades sociales: Se dan instrucciones sobre habilidades para cooperar en el grupo (confianza, gestión de conflictos, asertividad, autocontrol, escucha activa, modelado...). Los roles que cada persona vaya ejerciendo en el equipo, su aceptación o no por parte del resto de compañeros, la gestión que hagan de los posibles conflictos que surjan, el ambiente general que existe en el mismo... son temas que los estudiantes tienen que aprender.

- La evaluación grupal: La evaluación del equipo en su funcionamiento y su productividad curricular tiene una doble perspectiva:

- La evaluación grupal realizada por el/la docente, implica valorar:

- . El grado de adquisición de los aprendizajes de cada alumno/a.

- . El funcionamiento del equipo.

A partir de ambas, se establecerá la puntuación grupal que dará o no acceso a las recompensas previamente establecidas.

- La autoevaluación grupal realizada cotidianamente en el propio seno del grupo. La autoevaluación del grupo tiene lugar cuando sus propios miembros analizan en qué medida están alcanzando los objetivos y mantienen relaciones de trabajo efectivas.

### 2.4.3. Modelos de enseñanza:

Se utilizarán a lo largo de las diferentes Situaciones de Aprendizaje en las que se divida la Unidad:

1. **Enseñanza no directiva:** El alumnado es libre para explorar problemas, para decidir la respuesta y tomar decisiones, según un criterio personal. El profesorado no interviene.

2. **Enseñanza directiva:** Entrenamiento de habilidades y destrezas: se muestra el procedimiento, se realiza una práctica guiada y, después, una práctica autónoma.

3. **Simulación:** Utilización de simuladores para entrenar la conducta y lograr que, cuando se dé la situación real, sepa actuar adecuadamente.

4. **Investigación grupal:** Búsqueda de información en grupo, en la que lo más importante es la interacción del alumnado y la construcción colaborativa del conocimiento.

5. **Juego de roles:** Dramatización de situaciones “reales”, en las que cada alumno/a asume un rol dado y actúa con relación a él.

6. **Jurisprudencial:** Modelo de debate y argumentación, en grupo, en torno a temas sociales y éticos, que debe concluir con un veredicto.

7. **Inductivo básico:** Al contrario que el deductivo, consiste en partir de casos concretos.

8. **Organizadores previos:** Cuando la información a suministrar o el campo de estudios es amplio, se parte de una panorámica general del contenido y de sus relaciones (mapa conceptual, gráfico, esquema...)

9. **Formación de conceptos:** Un paso más del Inductivo básico. Generación de conceptos a partir de la contraposición de datos en torno a una problemática. Requiere de planteamientos de hipótesis.

10. **Indagación científica:** Aprender ciencia haciendo ciencia, de forma guiada: (pregunta-hipótesis-experimentación y o búsqueda de información- resultados-conclusiones)

11. **Memorístico:** consiste en retener y luego recuperar información que no tiene que ser comprendida (datos, fechas, nombres, ...). Requiere enseñar técnicas específicas.

12. **Deductivo:** Partiendo de categorías y conceptos generales, el alumnado debe identificar y caracterizar los ejemplos concretos que se le suministran.

13. **Expositivo:** El profesorado suministra mucha información, organizada y

explicada. Es adecuado cuando son temas amplios y complejos.

14. **Investigación guiada:** Similar a la indagación, pero realizando búsqueda de información en cualquier fuente, sin tener que partir de una hipótesis, pero sí de un tema a investigar.

### **Modelos a utilizar.**

En las unidades se van a utilizar distintos modelos de enseñanza, podemos destacar los siguientes;

- ❖ Investigación guiada; se darán unas orientaciones al alumnado e instrumentos para que luego puedan proceder a la búsqueda y completar la información aportada en cada unidad.
- ❖ Modelo expositivo, se intentará no utilizarlo de forma habitual, solo en algunas unidades de dificultad superior o más extensas.
- ❖ Modelo de organizadores previos. En cada unidad se partirá de unos conocimientos previos del alumnado, se procederá a la impartición de esquemas, mapas conceptuales,...
- ❖ Investigación grupal, fundamental para tratar temas transversales y con el desarrollo del tema. También favorece a la integración de valores en el grupo.
- ❖ Juego de roles. Se utilizará sobre todo en unidades de atención al cliente, atención telefónica,...donde los alumnos/as aplicaran distintos roles y se realizarán simulaciones en la clase.
- ❖ Enseñanza directiva. Se fomentará principalmente habilidades y manejo de las distintas situaciones profesionales.

La metodología en líneas generales está orientada a promover en los alumnos y alumnas:

- Participación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de forma que será activa con el fin de desarrollar su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, así como un espíritu crítico constructivo. El profesorado actuará como guía y mediador para facilitar el desarrollo de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas.

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos.

El desarrollo metodológico será como a continuación se indica:

a) Estrategias expositivas. Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumno. Esta estrategia se reforzará con esquemas y mapas conceptuales y sobre todo con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

b) Estrategias de indagación, donde el alumnado investigará, a través de Internet, situaciones propuestas en las U.T. para que se sientan protagonistas y pueda construir su propio aprendizaje. De esta manera, se pretende que ofrezcan respuestas creativas a la solución de un problema, contribuyendo así a fomentar la autonomía en el trabajo y clima de interrelaciones en el aula.

c) Tipología de Actividades. Las actividades permitirán desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. Al establecer la metodología a seguir, se decidirá qué actividades realizar y el modo de organizarlas y secuenciarlas. La correcta realización de las actividades permitirá a los alumnos el logro de los objetivos propuestos en cada U.T.

Durante el desarrollo de cada U.T. se llevará a cabo la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio correspondiente.

- Actividades de conocimientos previos: para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que se van a desarrollar.
- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.
- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes.
- Test de repaso al finalizar la U.T.

Además, el método a desarrollar en cada momento se concretizará mediante organización del trabajo en el aula. Los métodos expositivos requerirán, por lo general, una disposición de los alumnos en gran grupo, posibilitando el acceso de todos los componentes del grupo a los recursos didácticos utilizados y favoreciendo el intercambio de opiniones e ideas en el aula, por lo que se distribuirán a los alumnos y alumnas facilitando la interacción del grupo.

Las estrategias metodológicas de indagación precisarán la distribución en pequeños grupos para favorecer la técnica de trabajo grupal (Phillips 6/6, dinámicas de grupo, simulación de entrevistas, *role-play* o dramatización...)

Por su parte, la organización del tiempo se hará de forma que se adecue a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, evitando situaciones de aburrimiento o desmotivación, o la sensación de ir muy deprisa en la explicación. Para lo cual se generará un clima de interés por la materia que favorezca el aprendizaje en todo momento.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, se diseñarán actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que se pueda atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
  - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
  - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación, teniendo en cuenta los aspectos actitudinales...

La misión del profesorado que imparte el módulo, además de orientar al alumnado en la adquisición de una serie de conocimientos, habilidades cognitivas, destrezas manuales y actitudes relativas a la competencia profesional a la que está vinculado el currículo del

Técnico, también debe contribuir a que el alumnado descubra sus capacidades potenciales en relación con las ocupaciones que realizará en su futuro profesional, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo, para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesorado del módulo, así como iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesorado y hacia sus compañeros y compañeras.

Con todo lo anterior la evaluación contendrá tres notas: Conceptos, procedimientos y actitudes.

El alumnado deberá asistir a las pruebas objetivas correspondientes en el día y la hora señalados o avisar con antelación sobre su imposibilidad. En caso de que no asista, deberá justificarse mediante los cauces pertinentes, con arreglo a los motivos considerados por el Centro. Por lo tanto, se podrá realizar la prueba en el momento que se convenga.

Las actividades propias del módulo se desarrollarán al final de las exposiciones de cada tema del libro “Gestión logística y comercial” (Edit. Mcmillan), además de otras propuestas. Esto es:

- Test de repaso
- Ejercicios/actividades de comprobación del aprendizaje
- Prácticas/Simulación de casos

#### **- Espacios y equipamientos:**

Espacios: Aula 38 = 60 m<sup>2</sup> para 30 alumnos

Equipamientos mínimos: Treinta ordenadores instalados en red, con conexión a Internet.

Un ordenador Servidor y otro para el profesor con altavoces y acceso a las cuentas del alumnado.

Impresora láser, escáner, proyector y pantalla, además del correspondiente mobiliario de aula.

Aplicaciones informáticas principales: Licencia de sistema operativo Windows 10 y LibreOffice5, paquete integrado de gestión “Software del Sol” (Nominasol, Contasol y Factusol, Adobe Acrobat Reader para lectura de PDF, entre otros, como puede ser el A3.

Bibliografías: Libros de editoriales diversas para consulta. Apuntes y actividades en PDF y Office, además de recursos mediante Internet.

Texto del alumnado: Editorial Macmillan

### **2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.**

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

## **2.6.- Atención a la diversidad.**

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

## **2.7.-Evaluación.**

### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes a desarrollar en dichas actividades.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Se tendrá siempre en cuenta la evolución del alumnado con respecto a los tres posibles escenarios que se planteó en la metodología, primando siempre al alumno/a y evitando la brecha digital.

La evaluación estará basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación, individualizada, formativa y orientadora, apoyada en el libro del alumno de la editorial Mcmillan.

Se respetará en todo momento el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, se emplearán distintos tipos **de evaluación**,

**Evaluación inicial:** Al inicio del ciclo y en cada unidad de trabajo para realiza una comprobación del nivel del alumnado y adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje a la realidad educativa existente en el grupo.

**Evaluación continua:** Se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra en otros aspectos de interés y no solo en la relación evaluación es igual a examen.

**Evaluación criterial:** Se compara el progreso del alumno/a de forma individual, en relación con los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje.

**Evaluación formativa:** Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumnado, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final.

**Evaluación final:** Su objeto es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumnado al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Técnicas**

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc

### **Indicadores**

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

**La evaluación es continua**, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, se aplicará la media según la ponderación que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atender contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.
- ✓ Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el centro.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo, ..., así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales, será penalizado.

Salvo en el módulo de FCT que se calificará como apto/no apto, en las distintas evaluaciones, la calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, por lo que el redondeo se realizará al entero más próximo (si fuera 0,5 se hará por defecto).

El abandono del módulo se calificará con 1.

Cuando el módulo profesional de FCT no haya sido evaluado, porque se hayan establecido actividades de recuperación a evaluar en un período y en una evaluación posterior, se calificará con NE.



Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 2 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- *Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), hubieran sido superadas se aplicará la media ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (calificación final entre 5 y 10)*
- *En caso contrario, es decir si hubiera alguna/s unidades no superadas la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación de 5.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la evaluación final del ciclo podrá otorgársele una “Mención Honorífica”, siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del **número de grupos existentes**.

**La calificación global:** de los alumnos puede concretarse en la suma de las siguientes calificaciones:

- Nota de grupo: Obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: la calidad de los trabajos, claridad de conceptos, exposición organizada, participación en los debates, etc.
- Participación en las clases: Se trata de valorar la participación diaria del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta, también su interés y dedicación.
- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de

apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados llevándose a cabo el seguimiento y valoración de los mismos.

- Realización de pruebas individuales (orales y/o escritas), solución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, y trabajos.

Las calificaciones para llegar a la nota global pueden ser ponderadas según la importancia relativa dentro de cada unidad didáctica o grupo de unidades, obteniéndose así una calificación global media que se asigna a cada alumno en relación con las mismas. Teniendo en cuenta que en este centro el ciclo formativo se imparte de manera presencial, será necesaria la asistencia al menos al 85% de las clases y actividades previstas para cada módulo.

Se realizarán controles periódicos. Tareas individuales, donde se evaluará el contenido, limpieza, orden y tiempo de realización; la utilización de los equipos informáticos. Tareas en grupo donde, además de los aspectos anteriores, se evaluará la solidaridad entre los alumnos, el respeto y el compañerismo. Otros aspectos a evaluar serán la actitud, asistencia y puntualidad.

La evaluación requiere realizar unas observaciones de forma sistemática, que nos permitan emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deben ser variados y podrá incluir:

- Realización de pruebas objetivas, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios, etc.
- Pruebas escritas y, en lo que pueda proceder, orales.
- Actitud ante las tareas, nivel de atención, interés por la materia, motivación, etc.
- Asistencia y participación en clase.

Por tanto, se realizarán diferentes actividades evaluadoras conducentes a la obtención de una calificación global, teniendo en cuenta, entre otros posibles, criterios relacionados con:

- Trabajo en grupo de las unidades que el profesorado crea conveniente, así como las actividades planteadas para la consecución de la comprensión de materia que se esté impartiendo en cada momento.
- Evaluaciones de cada unidad o grupos de unidades, impartidas hasta el momento.
- Exposiciones y debates de los temas que se planteen a lo largo del curso.
- Aportación de ideas o planteando dudas o realizando críticas que favorezcan un mejor cauce en el desarrollo de formación y aprendizaje.

Seguimiento de apuntes, trabajos y actividades que se propongan.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación para este módulo quedan perfectamente definidos en el Real Decreto que crea el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, objeto de esta programación. Son criterios precisos, concretos y alcanzables para conformar las competencias específicas y generales del módulo (Resultados de Aprendizaje) y del título. El grado de adquisición de estos criterios de evaluación se determina mediante los instrumentos de evaluación y de los criterios de calificación de los mismos.

Se realizarán pruebas objetivas, basadas en:

- Una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos.

- Una parte práctica, referida a la correcta estructura y redacción de los diferentes escritos que surgen en la empresa y ejercicios para la valoración de los procedimientos a aplicar, iniciativa, autonomía, etc...
- Resolución de problemas con supuestos clientes en distintas situaciones debidamente caracterizadas.

### PROCEDIMIENTOS (HETEROEVALUACIÓN)

En el ámbito en el que nos desenvolvemos, se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo.

La heteroevaluación es un proceso importante dentro de la enseñanza, rico por los datos y posibilidades que ofrece y también complejo por las dificultades que supone enjuiciar las actuaciones de otras personas, más aún cuando éstas se encuentran en momentos evolutivos delicados en los que un juicio equívoco o "injusto" puede crear actitudes de rechazo (hacia el estudio y la sociedad) en el niño, adolescente o joven que se educa.

En este módulo se valorará el "saber hacer".

La evaluación de cada unidad didáctica será continua, global y formativa. Se realizará un seguimiento diario en el que se tendrá en cuenta la asimilación de los contenidos, el trabajo en equipo e individual, el rigor en la presentación de los trabajos, practicándose también las pruebas objetivas individuales para comprobar el aprovechamiento individual del alumnado, que servirán para determinar los conocimientos adquiridos. Estas pruebas consistirán en ejercicios teóricos-prácticos que se ajusten a los criterios de evaluación exigibles.

La evaluación de este módulo se concretará en un conjunto de acciones planificadas, en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y con unas finalidades concretas (diagnóstico, formativa-informativa y sumativa).

La resolución de casos prácticos y la realización de proyectos incluidos en las actividades de aprendizaje se utilizarán también como instrumento de evaluación. De esta manera, además de conocer cómo progresa el alumno, y el grupo en general, podrán detectarse las carencias y adoptar las medidas oportunas.

Se evaluará, las pruebas objetivas, los trabajos individuales- grupales y la observación directa (asistencia, participación, interés, respeto,...), aplicando unos criterios de calificación siempre.

### INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

Los instrumentos que se establecen para asignar la calificación del proceso formativo del alumnado buscan comprobar la asimilación por parte de los mismos de los criterios de evaluación establecidos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje del título y relacionados en la presente programación. Estos indicadores son:

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos y procedimientos a través de instrumentos como: test, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales.

**La calificación se compondrá de tres partes, las cuales deberán ser superadas para aprobar:**

- Se asignará un **70%** de la nota a los **soportes conceptuales y procedimentales** que se realicen a través de pruebas objetivas, exámenes con preguntas tipo test/cortas y resolución de casos prácticos donde el alumnado aplicará los conocimientos y procedimientos trabajados en las unidades de trabajo. Para superarlo se deberá alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre la media de pruebas realizadas de las unidades de trabajo (UT) implicadas.
- Se asignará un **20%** de la nota a los soportes basados en el saber hacer, como resolución de casos prácticos, tareas o actividades de las UT realizados en clase, bien sea de forma individual o en grupo. Para superarlo se deberá alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre la valoración media de las U.T.
- Se asignará un **10%** de la nota a las **actitudes** observadas y anotadas por el profesorado relacionadas con el saber estar del alumnado en clase, valoración e implicación en el desarrollo de enseñanza y aprendizaje, incluyendo asistencia continuada, puntualidad, limpieza en el trabajo, orden, higiene personal, relación interpersonal, forma de expresión hablada y escrita, organización y responsabilidad en el trabajo, autonomía e iniciativa, entre otras trabajadas en cada actividad propuesta en el desarrollo de las clases tanto presenciales como virtuales o plataformas como el classroom.

Se harán dos evaluaciones haciéndolas coincidir con los trimestres del curso y, en cada una de ellas, se podrá realizar un examen de soporte conceptual por cada U.T. finalizada, además de comprobación de la participación y actividades realizadas, según observación y anotaciones del profesorado.

La calificación positiva de cualquier trimestre considera que el anterior ha sido recuperado, según se indica a continuación.

**Otros tipos de evaluación: ( Durante el curso)**

o **Coevaluación.**

La Coevaluación consiste en la evaluación del desempeño de un alumno o alumna a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros de estudio. Propone que sean los mismos alumnos y alumnas, que son los que tienen la misión de aprender, los que se coloquen por un momento en lo piel del docente y evalúen los conocimientos adquiridos por un compañero o compañera y que ellos o ellas también han debido aprender. Esta retroalimentación que nos propone este tipo de evaluación, busca y tiende a mejorar el aprendizaje, porque animará a los estudiantes a que se sientan realmente partícipes del proceso de aprehensión de contenidos y no meros asistentes de una clase, la coevaluación les propone a los estudiantes que participen de su propio proceso de aprendizaje y el del resto de sus compañeros a través de la expresión de juicios críticos sobre el trabajo de los otros. *La Coevaluación permite al alumnado y al docente:*

1. Identificar los logros personales y grupales.
2. Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje.
3. Opinar sobre su actuación dentro del grupo.
4. Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo.

5. Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo.
6. Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad.

#### o **Autoevaluación.**

En algunas actividades también se utilizará la autoevaluación, siendo ésta el tipo de evaluación en que al estudiante le corresponde un rol fundamental, y es él, quien debe llevar a cabo el proceso. Proceso donde el alumno valoriza su propia actuación.

La Autoevaluación permite al alumno:

1. Emitir juicios de valor sobre sí mismo en función de ciertos criterios de evaluación o indicadores previamente establecidos.
2. Estimular la retroalimentación constante de sí mismo y de otras personas para mejorar su proceso de aprendizaje.
3. Participar de una manera crítica en la construcción de su aprendizaje.

#### o **Del alumnado.**

La autoevaluación del alumnado será a través de:

- **Bloc de autoevaluación:** el alumno evidencia los esfuerzos realizados y la valoración del trabajo conseguido respondiendo a los siguientes ítems: qué sabía, cómo lo he aprendido, qué se yo ahora, en relación a los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- **Ficha de autocontrol:** al finalizar cada unidad de trabajo, el alumno realizará una ficha de control sobre los contenidos trabajados y la adquisición de sus aprendizajes.

#### o **Del profesorado.**

La autoevaluación del propio profesorado se realizará a través de una batería de preguntas referidas a su actividad docente: aspectos generales, de relación profesor/alumno, científico-didácticos, actividad docente y posibles sugerencias a lo largo del curso, valorando cada cuestión del 1 al 5, siendo el 5: muy bien, muy contento, con juicio muy positivo, y el 1: muy mal, muy poco o juicio muy negativo.

## **2.8 Planes de recuperación.**

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumnado con una evaluación pendiente, tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los contenidos trabajados en la evaluación suspendida **durante el y los siguiente/s trimestre/s.** Como se indicó anteriormente:

- Si fuera la primera actividad de recuperación tendrá una ponderación del **80%**
- En caso de la segunda y siguientes la ponderación será del **60%**.

Igualmente, la calificación de 5 o superior, en una actividad de evaluación integral (de todos los contenidos trabajados hasta ese momento) en un trimestre posterior, implicará la calificación de 5 en las evaluaciones suspendidas anteriores.

### **Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:**

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y/o conjunto de actividades, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

### **No promoción**

Cuando el alumno o la alumna no promocióne, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

### **Promoción con el módulo pendiente:**

El alumnado que promocióne de curso, quedándoles pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un informe individualizado, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de

texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

### **Recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores**

Para el alumnado de 2º curso que ha promocionado con el módulo de pendiente de primero, se establecerá un plan de recuperación, en función del informe de recuperación individualizado, que realizó el profesor-a que le impartió el módulo y las características propias de los contenidos a recuperar. Se podrá considerar la continuidad en otros módulos del 2º curso y establecer distintas actividades de evaluación hasta la primera semana de febrero, momento en que se celebrarán las últimas pruebas a evaluar en la convocatoria acceso a ITG/PTZ y FCT, que se celebrará en marzo.

La evaluación será llevada a cabo por el profesor o a la profesora de la materia respectiva del curso actual, quien dará a conocer el plan de recuperación, de manera individualizada, al alumnado y sus familias (caso del alumnado menor de edad), mediante documento con recibí y firma que custodiará el profesor de la materia actual.

### **En las programaciones de módulos de 2º curso:**

#### **Recuperación al alumnado que accede a PTZ y FCT con contenidos pendientes de módulos del curso:**

El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, *siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.*

El alumnado deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de dichos módulos. Para cada caso, el equipo educativo valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

Para los alumnos y alumnas que acceden con contenidos pendientes de módulos del curso se realizarán los informes individualizados, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (convocatoria final más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor del módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Estas actividades de recuperación ponderarán un 60%.

Corresponde al jefe/a de departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos-as con contenidos pendientes.

### **En las programaciones de módulos de la formación semipresencial:**

La evaluación del alumnado será continua y formativa y requiere su asistencia regular y obligatoria a las tutorías prácticas, una vez a la semana, y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos del ciclo formativo.

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas donde cada alumno tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación en un 60%.

Según la normativa, con independencia cada una de las actividades de evaluación programadas para las distintas unidades de trabajo, hay que realizar una prueba global-final, presencial y obligatoria, que supondrá, como mínimo, el 50% de la calificación final del módulo profesional.

El derecho a presentación del alumnado a la convocatoria de la prueba global-final del módulo, estará condicionado a la asistencia del 80% de las tutorías presenciales obligatorias. Esta prueba tendrá dos llamamientos presenciales y el alumnado podrá elegir presentarse a cualquiera de ellos; en el supuesto de que no superase la prueba en el primer llamamiento, podrá presentarse en el segundo llamamiento con los mismos criterios de calificación en ambas convocatorias.

La recuperación de la prueba global-final estará condicionada a la presentación del alumnado al primer llamamiento programado. Para el alumnado que se presente justificadamente solo al segundo llamamiento, por trabajo, enfermedad o deber inexcusable, se arbitrará un llamamiento extraordinario de recuperación y cuyas horas de realización se detraerán del cómputo general de tutorías telemáticas y se podrá convocar en horario distinto al fijado para el grupo en el curso escolar.

La promoción de curso y el acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo, y en su caso a los módulos de Proyecto o Integración, se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de aplicación en materia de evaluación en la



Comunidad Autónoma de Canarias. En este sentido, las horas o porcentajes de la carga horaria para la decisión de promoción y de acceso se calcularán de la siguiente forma:

En la modalidad a distancia semipresencial con tutorización obligatoria: a partir de las horas totales de tutorías presenciales obligatorias, más las horas totales de tutorías teóricas básicas (ver tablas Anexo III de la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021).

Al igual que en la formación presencial, si un alumno-a promociona de 1º a 2º curso o accede a PTZ/ROY y FCT, con módulo pendiente, el docente del módulo correspondiente será el encargado de realizar el informe de actividades de recuperación individualizado para aquel alumnado que promocione al siguiente curso o acceda a los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, con algún o algunos módulos pendientes. Se podrá utilizar el modelo que se adjunta como Anexo II de la Resolución.

Para establecer la evaluación en la que serán evaluados, se ha de tener en cuenta que se llevarán a cabo las siguientes sesiones de evaluación:

En el primer curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial.
- b) Una sesión de evaluación final ordinaria.

En el segundo curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial.
- b) Una sesión de evaluación final de acceso a módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo en el mes de junio.

En el tercer curso:

- a) Una sesión de evaluación final de ciclo entre los meses de diciembre-enero.
- b) Una sesión de evaluación final de ciclo extraordinaria en el mes de junio.

Igualmente, cuando el alumno o la alumna no promocione, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

### 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

El número de horas asignadas a este módulo es de 132 (6 x 22 semanas) durante 2 trimestres.

La distribución temporal aproximada de los contenidos, desarrollados mediante el texto de la editorial **Mcmillan**, será la que figura en la tabla, a razón de 6 sesiones semanales de 55' c/u.

	U.T.	Nombre de la unidad	R.A.			C.E.			Ponderación	Sesiones	
1ª Eval.	1	Logística y aprovisionamiento	1	4	5	a,b,c	c, h	a	7,92	12	
	2	Gestión de compras	1	2	3	4	b,c,g,h, j	c,d c,e	a,c,d, e	11,68	14
	3	Gestión de stocks	1	4			e,f,h	d,e	7,92	12	
	4	El almacén	1	4			e,f,h	d,e	7,92	12	
	5	Selección y negociación con proveedores	2	3			a,b,d,e,f	a,c,d,e,f,g	14,56	16	
	Total primer trimestre (11 semanas)								50%	66	
2ª Eval.	6	Gestión documental en operaciones de logística	3	4			b,e,h	a,d,e,f,g,h	12,64	12	
	7	Organización logística	5				a,b,c,d,e,f,g,h		10,24	14	
	8	Costes logísticos	4	5			c,d	b,d,e,f,h	8,24	14	
	9	Logística inversa	5				a,b,c,d,e,f,g,h		6,24	8	
	10	Facturación y control de stocks con FACTUSOL (se impartirá durante los dos trimestres)	4				a,b,c,d,e,f,g,h,i		12,64	18	
	Total segundo trimestre (11 semanas)								50%	66	
Total horas del módulo									132		

Las sesiones de evaluación serán; en el primer trimestre, los días 27 y 28 de noviembre de 2023, y en el segundo trimestre será el 29 de febrero 2024.

A continuación, se concreta la programación de aula, en la que se plasman los objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

## PROGRAMACIÓN DE AULA (Unidades de Trabajo)

### 1. Logística y aprovisionamiento

#### OBJETIVOS

- Conocer las funciones logísticas de la empresa.
- Definir la función de aprovisionamiento.
- Describir un plan de aprovisionamiento.
- Analizar la implicación de los diferentes departamentos de la empresa en el aprovisionamiento.
- Valorar la importancia de una gestión de aprovisionamiento eficiente.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
1	LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO	7,92%	12

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

**RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

##### Criterios de evaluación:

- Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

**RA4. 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:

- Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- 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.

**RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**

##### Criterios de evaluación:

- Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos.

## CONTENIDOS

**Organizadores:** Procedimentales/Actitudinales

**PROCEDIMIENTOS:**

- Conocer el concepto de la logística empresarial y sus diferentes clasificaciones.
- Entender la finalidad de la logística, funciones y objetivos.
- Analizar las etapas.
- Poner en práctica el proceso de aprovisionamiento de la empresa.
- Confeccionar el plan de aprovisionamiento utilizando las TIC.

**ACTITUDES:**

- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.
- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.
- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.

**Soporte:** Conceptuales

**CONTENIDOS**

1. Logística empresarial.
  - 1.1. Concepto de logística.
  - 1.2. Funciones de la logística.
  - 1.3. Objetivos de la logística.
2. Aprovisionamiento.
  - 2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento.
  - 2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.
  - 2.3. Organización del aprovisionamiento.
  - 2.4. Necesidades de aprovisionamiento.
  - 2.5. Importancia del aprovisionamiento.
  - 2.6. Plan de aprovisionamiento.
  - 2.7. TIC en el aprovisionamiento.

### ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)

- Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- **Peso Porcentual: 10%**  
Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada..... **Peso Porcentual: 5%**
- A.2 . Llevar a cabo una descripción de los costes logísticos desde su origen hasta su destino y la responsabilidad imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. Y realización de un trabajo individual sobre la responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.  
-----**Peso porcentual: 10%**
  - o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----**Peso Porcentual: 5%**

**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)**

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

Realización de un examen teórico – práctico----- ---	RA 1, c.e. a),b), e) RA 4, c.e. c) h) RA. 5, a)
<b>Peso porcentual: 70%</b>	

## 2. Gestión de compras

### OBJETIVOS

- Analizar el proceso de compra.
- Calcular costes de adquisición de una compra, restando descuentos e incluyendo gastos.
- Describir y elaborar la documentación que se genera en un proceso de compra.
- Determinar los factores que definen la calidad en un proceso de compra.
- Valorar la importancia de tratar de forma automática y segura la información que se genera en los procesos de compra.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
2	GESTIÓN DE COMPRAS	11,68 %	14

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

#### **RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

##### **Criterios de evaluación:**

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.

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

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 o a las unidades productivas precedentes.

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

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

#### **RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.**

##### **Criterios de evaluación:**

c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.

d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.

#### **RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

##### **Criterios de evaluación:**

c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.

e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.

#### **RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

##### **Criterios de evaluación:**

a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el

momento de recepción en el almacén.

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

<b>CONTENIDOS</b>	
<p><b>Organizadores:</b> Procedimentales/Actitudinales</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto del proceso de compra</li> <li>• Entender la finalidad de la logística, funciones y objetivos.</li> <li>• Analizar las fases.</li> <li>• Realizar el cálculo del coste unitario de adquisición, tipos de descuentos y adquisición.</li> <li>• Confeccionar el plan de calidad e indicadores de la gestión de las compras.</li> </ul> <p><b><u>ACTITUDES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</li> <li>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</li> <li>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</li> </ul>	<p><b>Soporte:</b> Conceptuales</p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de compra. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipos de compras.</li> <li>1.2. Tendencias actuales en la gestión de compras.</li> <li>1.3. Fases del proceso de compra.</li> </ol> </li> <li>2. Cálculo del coste unitario de adquisición. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tipos de descuentos.</li> <li>2.2. Costes.</li> </ol> </li> <li>3. Calidad en la gestión de compras. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras.</li> <li>3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras.</li> </ol> </li> </ol>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluable)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- <b>Peso Porcentual: 10%</b> Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada..... <b>Peso Porcentual: 5%</b></li> <li>• A.2 . Realizar un caso final del proceso de gestión de compras. Indicando las fases del proceso de compra, carta de solicitud y costes. -----<b>Peso porcentual: 10%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----<b>Peso Porcentual: 5%</b></li> </ul> </li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)</b>	<b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b>
Realización de un examen teórico – práctico----- --- <b>Peso porcentual: 70%</b>	RA 1 b,c,g,h,j, RA 2 c,d , RA 3 c,e, RA 4 a,c,d,e

### 3. Gestión de stocks

#### OBJETIVOS

- Obtener previsiones de aprovisionamiento y demanda por periodos.
- Analizar las necesidades de *stocks* de una empresa.
- Determinar la capacidad óptima del lote económico de pedido.
- Valorar la importancia de una gestión de *stocks* eficiente.
- Determinar los niveles de *stocks* máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
3	GESTIÓN DE COMPRAS	7,92%	12

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

##### **RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

##### **Criterios de evaluación:**

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.

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.

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 o a las unidades productivas precedentes.

h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.

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

##### **RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

##### **Criterios de evaluación:**

a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.

c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.

d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.

e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento



<b>CONTENIDOS</b>	
<p><b>Organizadores:</b> Procedimentales/Actitudinales</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto de stocks</li> <li>• Entender la finalidad de la gestión de stock.</li> <li>• Análisis de stock.</li> <li>• Realizar el cálculo del índice de rotación y previsión de stock.</li> <li>• Control de stock y reposición de mercancías.</li> </ul> <p><b><u>ACTITUDES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</li> <li>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</li> <li>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</li> </ul>	<p><b>Soporte:</b> Conceptuales</p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y clasificación de stocks.</li> <li>2. Necesidad de gestionar stocks 2.1- Margen comercial. 2.2- Índice de rotación de stocks</li> <li>3. Cómo gestionar stocks. 3.1- Previsión de la demanda 3.2- Análisis de stock 3.3- Mantenimiento de stock 3.4- Control de stocks y reposición de mercancías.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluable)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- <b>Peso Porcentual: 10%</b> Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada..... <b>Peso Porcentual: 5%</b></li> <li>• A.2 . Realizar un caso final de análisis integral de la gestión de stocks. -----<b>Peso porcentual: 10%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----<b>Peso Porcentual: 5%</b></li> </ul> </li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)</b>	<b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b>
Realización de un examen teórico – práctico----- --- <b>Peso porcentual: 70%</b>	RA 1 e,f,h RA 4 d,e

#### 4. El almacén

##### OBJETIVOS

- Identificar la función de almacenaje y describir sus puntos críticos.
- Determinar la capacidad óptima de almacenaje.
- Elaborar la documentación de los movimientos de mercancía en el almacén.
- Aprender a realizar fichas de almacén con los métodos de valoración admitidos por el Plan General de Contabilidad.
- Conocer medios tecnológicos para el almacenaje.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
4	EL ALMACÉN	7,92%	12

##### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS**

##### **RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

##### **Criterios de evaluación:**

- 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.
- e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- 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 o a las unidades productivas precedentes.
- h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

##### **RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento

<b>CONTENIDOS</b>	
<p><b>Organizadores:</b> Procedimentales/Actitudinales</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto de almacenaje de stocks</li> <li>• Analizar los tipos de almacén y su organización.</li> <li>• Encuadrar los sistemas y elección de almacenaje.</li> <li>• Realizar el proceso de gestión del almacenaje de stock,</li> <li>• Realizar fichas de almacén y su valoración con los distintos métodos y elaboración de fichas a través de los equipos informáticos (Excel,...)</li> <li>• Registrar los indicadores de calidad.</li> </ul> <p><b><u>ACTITUDES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</li> <li>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</li> <li>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</li> </ul>	<p><b>Soporte:</b> Conceptuales</p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacenaje de <i>stock</i>.</li> <li>2. Almacén. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tipos de almacén.</li> <li>2.2. Organización del almacén.</li> <li>2.3. Sistemas de almacenaje.</li> <li>2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.</li> </ol> </li> <li>3. Proceso de gestión del almacenaje de <i>stock</i>. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Entrada de mercancías.</li> <li>3.2. Almacenamiento.</li> <li>3.3. Salida de mercancías.</li> </ol> </li> <li>4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.</li> <li>5. Indicadores de calidad en la gestión de almacén.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluables)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- <b>Peso Porcentual: 10%</b> Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada..... <b>Peso Porcentual: 5%</b></li> <li>• A.2 . Realizar un caso final de gestión de almacenaje, valoración de existencias y políticas de calidad. -----<b>Peso porcentual: 10%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----<b>Peso Porcentual: 5%</b></li> </ul> </li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)</b>	<b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b>
Realización de un examen teórico – práctico----- --- <b>Peso porcentual: 70%</b>	RA 1 e,f,h RA 4 d,e

## 5.- Selección y negociación con proveedores.

### \_ Objetivos:

- Comparar ofertas de varios proveedores.
- Determinar los criterios básicos para la relación eficiente con los proveedores.
- Desarrollar un proceso de negociación comercial enfocado al aprovisionamiento.
- Definir los indicadores de calidad con proveedores.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
5	Selección y negociación con proveedores	14,56 %	16

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

#### **RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.**

##### **Criterios de evaluación:**

- Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda *on line* y *off line*.
- Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.
- Se han definido los criterios esenciales en la selección de las ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.
- Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio.

#### **RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

##### **Criterios de evaluación:**

- Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores.
- Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.
- Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.
- Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento.
- Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

## CONENIDOS:

<p><b>Organizadores:</b> Procedimentales/Actitudinales</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto de proveedor</li> <li>• Analizar los tipos de proveedores y selección adecuada.</li> <li>• Métodos para la localización, selección y negociación con los proveedores.</li> <li>• Realizar estrategias, asociación de proveedores.</li> <li>• Análisis de un buen método de calidad aplicable.</li> </ul> <p><b><u>ACTITUDES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</li> <li>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</li> <li>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</li> </ul>	<p><b>Soporte:</b> Conceptuales</p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepto de proveedor.</li> <li>1.2. Los proveedores como aliados estratégicos.</li> <li>1.3. Tipos de proveedores.</li> </ol> </li> <li>2. Proceso de selección de proveedores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Localización de proveedores.</li> <li>2.2. Selección de proveedores.</li> </ol> </li> <li>3. Negociación con los proveedores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Fases de la negociación.</li> <li>3.2. Características de un buen negociador.</li> <li>3.3. Estrategias de negociación.</li> <li>3.4. Asociación de proveedores. El <i>comakership</i>.</li> </ol> </li> <li>4. Calidad.</li> </ol>
<p><b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluable)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente----- <b>Peso Porcentual: 10%</b> Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada..... <b>Peso Porcentual: 5%</b></li> <li>• A.2 . Realizar un caso de localización, selección y negociación con proveedores. -----<b>Peso porcentual: 10%</b></li> <li>○ Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----<b>Peso Porcentual: 5%</b></li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)</b></p>	<p><b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b></p>
<p>Realización de un examen teórico – práctico----- <b>Peso porcentual: 70%</b></p>	<p>RA 2 a,b,d,e,f RA 3 a,c,d,e,f,g</p>

## 6.- Gestión Documental

### Objetivos:

- Describir y elaborar la documentación que refleja la entrada de materiales o productos en el almacén.
- Confeccionar documentos de salida de mercancía del almacén.
- Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
6	Gestión documental en operaciones de logística	12,64 %	12

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

#### **RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

##### **Criterios de evaluación:**

- Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores.
- Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.
- Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.
- Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento.
- Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.

#### **RA4. 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:**

- Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de su recepción en el almacén.
- Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- 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.
- Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

## CONTENIDOS

Conocer los diferentes tipos de facturas que existen.

**Organizadores:** Procedimentales/Actitudinales

**PROCEDIMIENTOS:**

- Conocer la trazabilidad de la documentación del producto.
- Analizar las ofertas y solicitud.
- Métodos para la localización, selección, recepción y transporte de mercancías..
- Realizar estrategias, asociación de proveedores.
- Elaboración de facturas con distintas bases y descuentos.
- Métodos y estrategias de atención al cliente.
- Elaboración y procedimientos de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

**ACTITUDES:**

- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.
- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.
- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.

**Soporte:** Conceptuales

**CONTENIDOS**

1. Trazabilidad de la documentación y del producto.
2. Ofertas y solicitud de mercancía.
  - 2.1. Presupuesto.
  - 2.2. Pedido.
  - 2.3. Pedidos *on line* en comercio electrónico.
  - 2.4. Registro de pedidos emitidos.
3. Recepción y transporte de mercancías.
  - 3.1. Albarán.
  - 3.2. Carta de portes.
  - 3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico.
  - 3.4. *Incoterms* y transporte internacional.
4. Facturas.
  - 4.1. Cálculo de la base imponible.
  - 4.2. Tipos de facturas.
5. Técnicas de comunicación en la atención al cliente.
6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

**ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluable)**

- Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- **Peso Porcentual: 10%**  
Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada ..... **Peso Porcentual: 5%**
- A.2 . Realizar un caso de documentación generada tras recibir un pedido de cliente y realizar un trabajo de atención al cliente y su la gestión de su reclamación.  
-----**Peso porcentual: 10%**
- o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----**Peso Porcentual: 5%**

**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)**

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

Realización de un examen teórico – práctico-----  
**Peso porcentual: 70%**

RA 3 b,e,h RA 4 a,d,e,f,g,h,i

## 7.- Organización logística

### OBJETIVOS:

- Interpretar las distintas fases de la cadena logística.
- Valorar los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- Asegurar la satisfacción del cliente.
- Reconocer las características de un sistema de calidad total.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
7	Organización logística	10,24 %	14

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

**RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**

#### Criterios de evaluación:

- Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.



**Contenidos.**

**Organizadores:** Procedimentales/Actitudinales

**PROCEDIMIENTOS:**

- Describir las características básicas de la cadena logística.
- Identificar las actividades y agentes que participan en la cadena logística, así como las relaciones entre ellos.
- Interpretar las distintas fases de la cadena logística.
- Valorar los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancía.
- Asegurar la satisfacción del cliente.
- Reconocer las características de un sistema de calidad total.
- Integrar en la empresa un servicio posventa al cliente adecuado a las necesidades empresariales y de atención al consumidor final.

**ACTITUDES:**

- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.
- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.
- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.

**Soporte:** Conceptuales  
**CONTENIDOS**

- 1. Implantación de la logística.
  - 1.1. Externalizar la función logística.
  - 1.2. Incluir la función logística en un departamento de la empresa.
  - 1.3. Crear un departamento de logística en la empresa.
- 2. Plan de dirección logística.
  - 2.1. Análisis de la situación.
  - 2.2. Definición de objetivos.
  - 2.3. Definición del plan de acción.
- 3. Cadena logística.
  - 3.1. Canales de distribución.
  - 3.2. Modelos de gestión logística.
  - 3.3. Transporte en la cadena logística.
- 4. Calidad logística.
  - 4.1. Principios de calidad total.
  - 4.2. La calidad como estrategia.
  - 4.3. Calidad en los recursos humanos de la empresa.
  - 4.4. Control continuo de la calidad.
  - 4.5. Sistemas *Just in Time* (JIT).
  - 4.6. Servicio al cliente.
- 5. Servicio posventa

**ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluable)**

- Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente -----**Peso Porcentual: 10%**  
Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada..... **Peso Porcentual: 5%**
- A.2 . Realizar un caso de una cadena logística en una empresa comercial y un servicio final de posventa al cliente.  
-----**Peso porcentual: 10%**
- o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----**Peso Porcentual: 5%**

**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)**

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

Realización de un examen teórico – práctico----- --- <b>Peso porcentual: 70%</b>	RA 5 a,b,d,f
--	--------------

## 8.- Costes logísticos.

### OBJETIVOS:

- Especificar los costes fijos y los costes variables.
- Calcular los costes totales y la cantidad de producción que los iguala con los ingresos totales.
- Describir y calcular los costes logísticos totales y unitarios.
- Valorar la importancia de los costes logísticos para la empresa.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
8	Costes logísticos	8,24%	14

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

#### **RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de su recepción en el almacén.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
- i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

#### **RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos.
- b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

## CONTENIDOS

<p><b>Organizadores:</b> Procedimentales/Actitudinales</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los costes directos e indirectos.</li> <li>• Calcular el prorrateo de los costes indirectos.</li> <li>• Identificar los costes fijos y los costes variables</li> <li>• Calcular los costes totales y la cantidad de producción que los iguala con los ingresos totales.</li> <li>• Describir y calcular los costes logísticos totales y unitarios.</li> <li>• Valorar la importancia de los costes logísticos en la empresa.</li> </ul> <p><b><u>ACTITUDES:</u></b></p> <p>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</p> <p>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</p> <p>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</p>	<p><b>Soporte:</b> Conceptuales</p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Costes según su imputación al producto o servicio.</li> <li>1.2. Costes según el volumen de actividad de la empresa.</li> <li>1.3. Umbral de rentabilidad.</li> </ol> </li> <li>2. Concepto de costes logísticos.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Costes de aprovisionamiento.</li> <li>2.2. Costes de almacenaje.</li> <li>2.3. Costes financieros.</li> <li>2.4. Costes de transporte.</li> <li>2.5. Costes de administración.</li> <li>2.6. Costes ocultos.</li> </ol> </li> </ol>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluable)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos, que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- <b>Peso Porcentual: 10%</b> Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada ..... <b>Peso Porcentual: 5%</b></li> <li>• A.2 . Realizar un caso del cálculo de los costes logísticos de una empresa industrial. -----<b>Peso porcentual: 10%</b></li> <li>o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----<b>Peso Porcentual: 5%</b></li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)</b>	<b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b>
Realización de un examen teórico – práctico----- --- <b>Peso porcentual: 70%</b>	RA 4 c,d    RA b,d,c,f,h

## **9.-Logística inversa**

### OBJETIVOS

- Detectar incidencias frecuentes en el proceso de aprovisionamiento para adoptar las medidas pertinentes que tiendan a evitarlas.
- Describir las operaciones de gestión de la logística inversa.
- Procurar la satisfacción del cliente en la gestión de devoluciones.
- Valorar la responsabilidad social corporativa en la gestión de residuos.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
9	Logística inversa	6,24%	8

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS**

**RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**

**Criterios de evaluación:**

- Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.
- Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

<b>CONTENIDOS</b>	
<p><b>Organizadores:</b> Procedimentales/Actitudinales</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar incidencias frecuentes en el proceso de aprovisionamiento, para poder adoptar medidas pertinentes que tiendan a evitarlas.</li> <li>• Describir las operaciones de gestión de la logística inversa.</li> <li>• Procurar la satisfacción del cliente en la gestión de devoluciones.</li> <li>• Valorar la responsabilidad social corporativa en la gestión de residuos.</li> </ul> <p><b><u>ACTITUDES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</li> <li>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</li> <li>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</li> </ul>	<p><b>Soporte:</b> Conceptuales</p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de logística inversa. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Logística inversa en el comercio electrónico.</li> <li>1.2. Utilidades de la logística inversa.</li> </ol> </li> <li>2. Modalidades de la logística inversa. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.</li> <li>2.2. Logística de productos, envases y embalajes.</li> <li>2.3. Logística de devoluciones.</li> </ol> </li> <li>3. Gestión de la logística inversa.</li> <li>4. La responsabilidad social corporativa.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (evaluable)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- <b>Peso Porcentual: 10%</b> Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada ..... <b>Peso Porcentual: 5%</b></li> <li>• A.2 . Realizar un caso de la logística inversa. -----<b>Peso porcentual: 10%</b></li> <li>o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----<b>Peso Porcentual: 5%</b></li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)</b>	<b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b>
Realización de un examen teórico – práctico----- --- <b>Peso porcentual: 70%</b>	RA 5 a,b,c,d,e,f,g,h

## 10.- Facturación y control de stocks con FACTUSOL

### OBJETIVOS

- Manejar las principales opciones del programa a través de FACTUSOL relacionadas con la facturación.
- Organizar el almacén, clasificando los *stocks* por familias y secciones, controlar la entrada y salida de mercancías y generar inventarios.
- Diseñar y configurar los documentos de operaciones de salida de mercancía (albaranes, facturas, etc.).
- Realizar a través de FACTUSOL operaciones que hemos visto en este libro.

Nº	NOMBRE UNIDAD	%	TIEMPO
10	Facturación y control de stocks con FACTUSOL	12,64 %	18
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS</b>			
<p><b>RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b></p> <p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <p>a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de su recepción en el almacén.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>			

## CONTENIDOS

<p><b>Organizadores:</b> Procedimentales/Actitudinales</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar las principales opciones del programa FACTUSOL relacionadas con la facturación.</li> <li>• Organizar el almacén, clasificando los stocks por familias y secciones, controlar la entrada y salida de mercancías y generar inventarios.</li> <li>• Diseñar y configurar los documentos de las operaciones de salida de mercancías (albaranes, facturas, etc.).</li> <li>• Realizar a través de FACTUSOL las operaciones que se han trabajado en clase.</li> </ul> <p><b><u>ACTITUDES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalización de los trabajos en los plazos previstos.</li> <li>- Orden y limpieza en la ejecución y presentación del trabajo.</li> <li>- Rigor y orden en el archivo de los enunciados y soluciones de los supuestos dados y corregidos en clase.</li> </ul>	<p><b>Soporte:</b> Conceptuales</p> <p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acceder a FACTUSOL.</li> <li>1.2. Salir de FACTUSOL.</li> </ol> </li> <li>2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Creación de una empresa.</li> <li>2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.</li> <li>2.3. Organización del almacén.</li> <li>2.4. Clientes.</li> <li>2.5. Compras.</li> <li>2.6. Pagos a proveedores.</li> <li>2.7. Ventas.</li> <li>2.8. Ofertas.</li> <li>2.9. Devoluciones.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b> (evaluable)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase (libro, realización de casos prácticos , que se puntúa y se recoge en el cuaderno de aula, a través de las herramientas e instrumentos de evaluación mencionadas anteriormente ----- <b>Peso Porcentual: 10%</b> Entrega de las actividades propuestas a tiempo, limpieza, cooperación e implicación en la actividad encomendada ..... <b>Peso Porcentual: 5%</b></li> <li>• A.2 . Realizar una gestión diaria de una empresa con FACTUSOL -----<b>Peso porcentual: 10%</b></li> <li>o Actitud en la realización de la actividad, participación, cooperación-----<b>Peso Porcentual: 5%</b></li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (con nota)</b></p>	<p><b>Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b></p>
<p>Realización de un Proyecto final..... <b>Peso porcentual: 70%</b></p>	<p>RA 4 a,b,c,d,e,f,g,h,i</p>



