



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85



Ciclo Formativo: **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Grado: **SUPERIOR**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo: **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

Curso: **2º**

Equivalencia en créditos ECTS: **6**

Código: **0655**

Curso 2022/2023



ÍNDICE

1	CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.....	2
2	RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES.....	2
3	RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	2
4	CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO	3
4.1	UNIDADES DE TRABAJO	4
4.2	RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
4.3	SECUENCIACIÓN, TEMPORIZACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS UT	15
5	METODOLOGÍA	115
6	EVALUACIÓN.....	116
6.1	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	116
6.2	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN.....	179
6.2.1	CONVOCATORIA ORDINARIA.....	17
6.2.2	RECUPERACIÓN	19
7	CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA ..	219
8	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	22
8.1	EL AULA.....	22
8.2	BIBLIOGRAFÍA.....	22



1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

El módulo de Gestión Logística y Comercial contribuye a los **objetivos generales**: b), e), h), m), n) o) p) v) y x) del CF "Técnico Superior en Administración y Finanzas" reflejados en el punto 9 de la parte general de la PD; y a las **competencias profesionales, personales y sociales** a), b), c), d), f), k), l), m), n), p) y r). reflejadas en el punto 4 de la parte general de la PD.

2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJ. b	OBJ. e	OBJ. h	OBJ. m	OBJ. n	OBJ. o	OBJ. p	OBJ. v	OBJ. x
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	X	X	X						
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.		X		X					X
RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación				X	X				
RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	X					X	X		
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.							X	X	

3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COM a	COM b	COM. c	COM d	COM f	COM k	COM L	COM. m	COM n	COM P	COM r
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de	X	X		X	X						



las distintas áreas de la organización o empresa											
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.						X					
RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	X		X		X			X		X	
RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas		X					X		X		
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.			X	X	X						X

4 CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO

Los **contenidos** del módulo de **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** son los recogidos en el currículo oficial correspondiente. Estos contenidos se organizan en bloques o agrupaciones temáticas en las que se estructura el conocimiento del módulo, que son los siguientes:

PRIMERA EVALUACIÓN:

	BLOQUE I. Gestión de la Cadena Logística	
1	Logística y Aprovisionamiento. Introducción a la Gestión Comercial	
	BLOQUE II. Gestión de compras y documental	
2	Selección del proveedor y negociación de la compra	
3	El proceso de compras: solicitud de ofertas. Pedido.	
4	El proceso administrativo de entrega: expedición y entrega de mercancía. Logística inversa. Carta de Porte y facturación.	



SEGUNDA EVALUACIÓN

Ud	Contenidos	
	BLOQUE III. Gestión de stock y distribución.	
5	Las Existencias. Gestión y valoración. Clasificación ABC de stocks.	
6	Costes de Gestión de Existencias. VOP.	
7	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ALMACEN	

4.1 UNIDADES DE TRABAJO

Las unidades de trabajo (UT) serán nueve, distribuidas en los dos bloques temáticos, donde se van a trabajar todos los contenidos del módulo de **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**. A continuación, se expone cuáles son:

Unidad 1. La logística y el aprovisionamiento

Definimos el aprovisionamiento y analizamos las funciones y objetivos que cumple en cada tipo de empresa (industrial, comercial o de servicios); expondremos también las necesidades de aprovisionamiento, sus ventajas e inconvenientes, y los bienes y materiales que son objeto de aprovisionamiento.

Resultados de aprendizaje

Explicar las fases que comprende el proceso de compras y los distintos tipos de compras que se realizan en la empresa.

Analizar las necesidades de aprovisionamiento que tiene la empresa y conocer los materiales que son objeto de aprovisionamiento.

Identificar la diferencia que existe entre aprovisionamiento y compras y los objetivos y funciones que deben conseguir en cada tipo de empresa.

Explicar las fases que comprende el proceso de compras y los distintos tipos de compras que se realizan en la empresa.

Conocer las fuentes de suministro para localizar los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa.



Contenidos

La logística: concepto, objetivos, funciones y agentes...

El departamento de compras.

Aprovisionamiento y compras.

Agentes de la cadena logística.

Canales de distribución.

Planificación de las compras.

Control del presupuesto de compras

Habilidades y destrezas

Se expone el organigrama de una empresa tipo y se analizan las funciones y tareas asignadas a cada departamento o sección.

Se definen las funciones de aprovisionamiento y compras y se explican los objetivos y tareas asignados al personal del departamento de compras.

Identificamos los bienes y materiales que son objeto de aprovisionamiento, el tipo de empresa que se aprovisiona de cada uno de los bienes descritos y cuándo tiene lugar dicho aprovisionamiento.

Se establece un plan de compras anual para una empresa, temporalizando las cantidades y precios, para realizar posteriormente un control de su cumplimiento y las medidas a adoptar.

Se realizarán varios casos prácticos en clase y los alumnos, individualmente o en grupos, realizarán las actividades que proponga el profesor, para comprobar si han entendido y asimilado la materia.

Unidad 2. Selección del proveedor

Estudiaremos los criterios que se siguen para evaluar las diferentes ofertas propuestas por los proveedores. Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al suministrador que permita satisfacer las necesidades de la empresa, optimizar y rentabilizar los recursos disponibles y alcanzar los objetivos marcados.

Objetivos específicos

Analizar y valorar las ofertas recibidas de varios proveedores, en base a unos factores de selección previamente establecidos por la empresa.

Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades del comprador.

Confeccionar el fichero de proveedores y la ficha de productos, para que el personal de compras pueda utilizarlo en futuros aprovisionamientos.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Conocer los elementos que se puedan negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra.

Contenidos

Evaluación de las ofertas.

Criterios de valoración de ofertas

Selección del proveedor.

El fichero de proveedores.

Negociación de las condiciones.

Habilidades y destrezas

Se analizan los criterios que, generalmente, siguen las empresas a la hora de evaluar varias ofertas y se exponen los factores negociables (precio, descuentos, gastos...) para reducir costes.

Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas: verificando que los productos cumplen las características de calidad, modelo, precio, plazo de entrega... y otras condiciones y necesidades del comprador; analizando las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas; y, por último, se selecciona al proveedor que mejor pueda suministrar al comprador.

Una vez seleccionados los proveedores que más se ajustan a las necesidades y condiciones de la empresa se actualiza el fichero de proveedores, para que el personal de compras pueda utilizarlo en futuros aprovisionamientos.

Unidad 3. El proceso de compras

Estudiaremos los criterios que se siguen para gestionar el proceso interno y externo que conlleva la realización de la compra. Clasificaremos los distintos tipos de compras que se pueden efectuar en la empresa en función del procedimiento a seguir. Con ello confeccionaremos el boletín de compras y realizaremos la búsqueda de proveedores. Determinaremos la información a solicitar en la requisición de ofertas y presupuestos.

Objetivos específicos

Conocer las funciones y objetivos del departamento de compras, con objeto de determinar que materiales necesita la empresa, en qué cantidad, momento y con qué relación calidad precio.

Ser consciente y cumplir con las fases del proceso de compras, diferenciando el proceso en función del tipo de compra.

Buscar fuentes de suministro y localizar proveedores que puedan aprovisionar los materiales que busca la empresa.

Confeccionar solicitudes de presupuesto y ofertas.



Contenidos

Gestión de las compras.

Proceso de compras

Búsqueda de proveedores

Boletín de compras y análisis de necesidades

Solicitud de ofertas y presupuesto.

El pedido. Tipos de pedido.

Control y registro de los pedidos emitidos.

Habilidades y destrezas

Se analizan las funciones que cumple el departamento de compras en las empresas Se detallan las fases del proceso de compras y la función que cumple cada una en el cumplimiento de los objetivos.

Se determinan las distintas fuentes de suministro donde la empresa puede encontrar los proveedores más adecuados en función de sus necesidades y tipos de compra.

Confeccionamos los documentos internos que especifican las necesidades de bienes físicos en cada departamento de la empresa. Incluiremos la información necesaria: condiciones técnicas, económicas y de en el servicio necesarias.

Unidad 4. El proceso administrativo de compras: expedición y entrega de mercancías. Logística inversa.

Esta unidad la dedicaremos al estudio de los documentos que dejan constancia de la solicitud realizada por el comprador y la entrega de mercancías por parte del vendedor. Realizaremos gran cantidad de ejemplos prácticos y actividades para trabajo individual y en equipo.

Objetivos específicos

Comprender el papel que desempeñan los documentos dentro de la LOGÍSTICA COMERCIAL.

Diferenciar los documentos de compraventa y los distintos tipos de pedido.

Conocer los documentos relacionados con la solicitud, y seguimiento control de los materiales objeto de aprovisionamiento.

Confeccionar albaranes, registros, cartas de porte etc.

Conocer los documentos relacionados con la recepción y control de los materiales objeto de aprovisionamiento.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Confeccionar facturas, registros, hojas de recepción de mercancías, etc.

Contenidos

Justificantes y documentos relacionados con el stock.

Albarán y nota de entrega.

Registro y control de la mercancía solicitada.

Obligación general de facturar.

Logística inversa; gestión de residuos.

Organización del transporte.

Operadores logísticos.

Etiquetado y codificación. Trazabilidad.

Habilidades y destrezas

Se hace una exposición de los distintos documentos prestando especial atención al contenido y el formato, según las necesidades y el tipo de empresa. Partiendo de un supuesto práctico se formalizan varios documentos de cada tipo.

Se hace una exposición de los distintos documentos prestando especial atención al contenido y el formato, según las necesidades y el tipo de empresa. Partiendo de un supuesto práctico se formalizan varios documentos de cada tipo.

Unidad 5.Las existencias, valoración, gestión y clasificación ABC.

Estudiaremos los métodos de valoración de stock en función de las normas contables vigentes.

La presente unidad expone los medios para la gestión y el control de las existencias, como las fichas de existencias y el método ABC. Veremos también los inventarios, su proceso de realización, normativa y valoración.

Objetivos específicos

Confeccionar las fichas de existencias, registrando entradas, salidas, devoluciones etc. utilizando los métodos de valoración legales.

Conocer los medios tecnológicos para registrar los movimientos de almacén, su registro y control.

Conocer el método para clasificar según el método ABC las existencias de la empresa, para minimizar los costes de almacenamiento.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Conocer los tipos de inventarios, la forma sobre su confección y las normas para su valoración establecidas en el PGC

Contenidos

Control de existencias.

Ficha de existencias

Clasificación ABC

Inventario: concepto y normativa.

Habilidades y destrezas

Se expone y analiza el método PMP y FIFO de valoración del stock que se almacena.

Se establece el método para ordenar y clasificar las existencias en los grupos A, B, y C.

Se expone la planificación para la realización de inventario y se establecen las normas a seguir por el personal de almacén. Transmitir la información para localizar y valorar los artículos inventariables.

Explicar la realización del inventario contable o permanente, mediante el registro de entradas y salidas, por medios manuales o electrónicos.

Unidad 6. Costes de gestión de existencias. VOP.

Estudiaremos los tipos de costes y el cálculo del coste de adquisición y producción.

La presente unidad expone los distintos costes de almacenamiento y de gestión de pedidos. En consecuencia, determinaremos la forma para determinar el volumen óptimo del pedido. A partir de esta información obtendremos el punto de pedido y de reaprovisionamiento.

Objetivos específicos

Identificar los distintos tipos de costes y conocer su estructura, según el fin que deben cumplir para el aprovisionamiento y producción de la empresa.

Saber representar los distintos niveles de stock y su evolución entre dos aprovisionamientos.

Conocer las variables que influyen en la gestión del stock y los costes que pueden ocasionar en la empresa y diferenciarlos en costes fijos y variables, costes directos e indirectos.

Analizar la rotación del stock, calcular los períodos de almacenamiento, fabricación, ventas, etc., y comparar los ratios obtenidos con los de otros períodos y otras empresas del sector.

Calcular el volumen óptimo del pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Contenidos

Tipos de costes y umbral de rentabilidad.

Variables que afectan a la gestión del stock.

Los costes de producción

Volumen óptimo del pedido y periodo de reaprovisionamiento.

Rotación del stock.

Habilidades y destrezas

Se expone y analiza el coste de adquisición y de producción, en cada caso, en función de la actividad empresarial. Partiendo de un supuesto práctico se exponen los componentes del coste de fabricación y el coste de los productos fabricados.

Se representan gráficamente los niveles de stock almacenado, el punto de pedido y el volumen óptimo del pedido.

Se plantean varios supuestos para calcular el tiempo óptimo que debe tener la empresa los productos y materiales almacenados para optimizar los costes.

Se realizan supuestos para obtener el coste por producto, el coste de producción total y por departamentos.

Unidad 7.-Aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.

Esta unidad se dedicará al conocimiento y práctica con aplicaciones informáticas, su instalación y descripción las funciones y procedimientos fundamentales de las mismas; mantener actualizados los archivos de proveedores y existencias; elaborar el inventario valorado de existencias.

Objetivos específicos

Conocer la importancia que tiene en la actualidad la informatización de todas las tareas administrativas y en especial los programas informáticos sobre el control y gestión de compra-venta y existencias.

Conocer los distintos datos que se incluyen en las fichas de proveedores, artículos, clientes, etc.

Confeccionar pedidos, albaranes y facturas, tanto de compras como de ventas.

Efectuar informes sobre el control de las existencias.

Llevar la gestión de cobros y pagos.

Contenidos

Ficheros de clientes.

Ficheros de proveedores.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Ficheros de artículos.

Pedidos, Albaranes y Facturas de Proveedores.

Gestión de pagos.

Presupuestos a Clientes.

Albaranes, facturas y abonos a clientes.

Gestión de cobros.

Estadísticas e informes.

Gráficos.

Habilidades y destrezas

Se trabajará con un programa de gestión de compra-venta y existencias, simulando situaciones reales en empresas. La documentación estudiada en las unidades anteriores ahora se podrá confeccionar a través del ordenador y de la impresora

4.2 RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN



BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE I. Gestión de la Cadena Logística	UT 1 Logística y Aprovisionamiento Introducción a la Gestión Comercial	Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>d) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</p>
	BLOQUE II. Gestión de compras y documental	Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	<p>e) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>f) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda on-line y off-line.</p> <p>g) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliegos de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>h) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>
	UT 2 Selección del proveedor y negociación de la compra	Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	
	UT 3 El proceso de compras: solicitud de ofertas	Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	<p>m) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>n) 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</p> <p>ñ) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>o) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores</p> <p>p) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>q) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>r) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>s) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de</p>
	UT 4 El proceso administrativo de entrega y expedición de mercancía.		



	<p>UT 4 El proceso administrativo de entrega y expedición de mercancía.</p>		<p>manera clara y estructurada.</p> <p>t) 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> <p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados</p>
<p>BLOQUE III. Gestión de stock y distribución.</p>	<p>UT 5 Las Existencias. Gestión y valoración. Clasificación ABC de stocks.</p>	<p>Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía</p>	<p>a) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>d) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>e) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros</p> <p>f) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</p> <p>g) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>h) 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.</p>



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



ies ingeniero de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

	UT 6 Costes de Gestión de Existencias. VOP.		<p>i) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks</p> <p>j) 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</p>
	UT 7 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ALMACEN	Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	a Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento



4.3 SECUENCIACIÓN, TEMPORIZACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS UT

La distribución de las Unidades de trabajo será la siguiente:

EVALUACIÓN	BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	PONDERACIÓN
1ª	BLOQUE I. Gestión de la Cadena Logística	UT 1 Logística y Aprovisionamiento Introducción a la Gestión Comercial	12	22%
		UT 2 Selección del proveedor y negociación de la compra	14	28%
		UT 3 El proceso de compras: solicitud de ofertas	10	20%
		UT 4 El proceso administrativo de entrega y expedición de mercancía.	16	30%
2ª	BLOQUE II. Gestión de compras y documental	UT 5 Las Existencias. Gestión y valoración. Clasificación ABC de stocks.	10	36%
		UT 6 Costes de Gestión de Existencias. VOP.	12	40%
		UT 7 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ALMACEN	6	24%
TOTAL			80	

5 METODOLOGÍA

La metodología que se adopte estará de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente"*. (RD 1538/2006).

Así pues, se habrá d tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)

☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual se proponen las siguientes intervenciones:

- Se puede comenzar cada unidad didáctica partiendo del esquema resumen final que servirá para vertebrar el desarrollo de la unidad, y para situar al alumnado en los contenidos que se van a desarrollar.
- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar. Se sugiere dedicar unos minutos de cada sesión de clase para que los grupos expongan su trabajo.

También, se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades online, viendo videos, etc

6 EVALUACIÓN

6.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación para llevarla a cabo se desglosan a continuación:

- **Pruebas objetivas:** Exámenes y trabajos eliminatorios. Se realizarán al menos un examen para cada una de las evaluaciones. La nota media obtenida se pondera, y será el 80% de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Los exámenes y trabajos serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.

- **Trabajos de clase no eliminatorios y de participación en clase.** En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha



tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales) supondrá un 20% de la nota de cada evaluación. Para que los puntos correspondientes a este apartado formen parte de la nota de cada evaluación (es decir, se sumen al 80% de la nota de los exámenes de la evaluación) el alumnado debe alcanzar al menos el aprobado en los exámenes y pruebas objetivas del apartado anterior.

La calificación en cada una de las evaluaciones será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente:

- El 80% de la nota de la evaluación corresponde a la media aritmética de puntuación obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre. Por un lado, en las pruebas de evaluación escritas el alumno ha de demostrar la correcta asimilación de los contenidos impartidos. Las pruebas escritas se puntuarán hasta con un máximo de 10 puntos. Se precisa obtener un 5, como mínimo, en cada control de la evaluación, para superar ésta.
- Respecto a los trabajos eliminatorios deberán ser entregados en la fecha prevista. Se valorará un 15% la presentación y 85% contenido. Las actividades entregadas fuera de plazo tendrán una penalización del 25%. Se valorará la originalidad del contenido en la valoración positiva del mismo, siendo no válidos aquellos trabajos que se demuestre que han sido plagiados o no realizados por el estudiante, permitiéndose la reelaboración de los mismos, pero con una penalización del 25% de la nota.

La valoración del profesor sobre los ejercicios y trabajos propuestos y desarrollados durante el trimestre no eliminatorios y la participación supone el 20% restante de la nota de la evaluación.

Los trabajos deberán ser entregados en la fecha prevista. Las actividades entregadas fuera de plazo tendrán una penalización del 25%; y si se detecta que han sido copiados de otros compañeros serán penalizados con un 25%. El uso indebido del móvil en clase se penalizará la valoración de la actitud en clase, pudiendo incluso dejar sin puntuación este apartado.

Si no existen actividades suficientes, se asignará el % correspondiente al apartado de las pruebas objetivas.

La calificación en cada una de las evaluaciones será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente.

La calificación global del curso será la media de las tres evaluaciones siempre y cuando estén todas ellas superadas con una nota mínima de 5 en cada una de ellas, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

6.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo. Este módulo es muy práctico y se empleará el



programa facturaSOL para tener una visión global de la aplicación de los contenidos teóricos impartidos, por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno.

Pruebas objetivas

■ **Prueba de evaluación escrita:**

- El profesor establecerá el tipo de prueba escrita sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas podrán ser de preguntas cortas, preguntas de desarrollo, relacionadas con los contenidos abordados durante la evaluación y también de resolución de supuestos prácticos, de manera que permitan acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje.
- ***En las pruebas escritas que comprendan preguntas cortas y resolución de casos prácticos, el alumno deberá obtener un 50% del valor dado a cada parte para poder superar la prueba objetiva.***
- **Se realizará al menos una prueba por cada evaluación.**

■ **Respecto a los trabajos eliminatorios que realicen los alumnos, se valora:**

Trabajos individuales:

- Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación.
- Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
- Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor.
- Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

6 CONVOCATORIA ORDINARIA: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación para llevarla a cabo se desglosan a continuación:

- **Pruebas objetivas:** Exámenes y trabajos eliminatorios. Se realizarán al menos un examen para cada una de las evaluaciones. La nota media obtenida se pondera y será el 80% de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.



Los exámenes y trabajos serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.

- Trabajos de clase no eliminatorios y de participación en clase. En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales, supondrá un 20% de la nota de cada evaluación. Para que los puntos correspondientes a este apartado formen parte de la nota de cada evaluación (es decir, se sumen al 80% de la nota de los exámenes de la evaluación) el alumnado debe alcanzar al menos el aprobado en los exámenes y pruebas objetivas del apartado anterior.

6 RECUPERACIÓN

El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará actividades específicas de recuperación. Estas consistirán en resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objeto de evaluación.

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba. No podrán realizar la citada prueba los alumnos que no hayan completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.

Las pruebas de recuperación final en convocatoria ordinaria y extraordinaria (3 y 24 de marzo) serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación. Se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación.

Al finalizar la convocatoria final ordinaria, para los alumnos suspensos, se realizarán actividades específicas de recuperación. Estas consistirán en resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objeto de evaluación.

7 CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

UNIDAD DE TRABAJO 1,

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística
- Aprovisionamiento: concepto, objetivos, funciones...



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DU}AL
Formación
Profesional



ies ingeniero
de La cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

- El departamento de compras.
- Planificación de las compras: informe de compras. Presupuesto de compras.

UNIDAD DE TRABAJO 2

- Cálculo de presupuestos
- Evaluación de las ofertas.
- Criterios de valoración.
- Selección del proveedor.

UNIDAD DE TRABAJO 3, 4

- Justificantes y documentos relacionados con el stock.
- El pedido. Formalización del impreso.
- Registro y control de la mercancía solicitada.
- Justificantes y documentos relacionados con el stock
- El albarán o nota de entrega de mercancías.
- Obligación general de facturar
- Requisitos de las facturas
- Documentos sustitutivos de las facturas.

UNIDAD DE TRABAJO 5, 6 y 7

Gestión de los stocks informatizada.

- Los stocks o existencias y clasificación del stock
- Los costes de producción. Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables
- Rotación del stock.
- Fichas de existencias. Umbral de rentabilidad.



- Volumen Óptimo de Pedido.
- Punto de pedido y cálculo del punto de reposición.
- Factura Sol:
- Albaranes, facturas y abonos a clientes y proveedores
- Ficheros de clientes y proveedores

8 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

8.1 EL AULA

Se utilizarán los siguientes recursos didácticos:

- Modelos documentos administrativos de operaciones de la compra venta.
- Calculadora
- Ordenadores
- Programas de software
- Impresoras
- Internet (visionado de vídeos, lectura de artículos, explorar páginas webs de empresas y organismos oficiales)
- Proyector

8.2 BIBLIOGRAFÍA

Libros recomendados: Apuntes del profesor.

Libros de Apoyo:

- Gestión Logística y comercial. Editorial Editex
- Gestión Logística y comercial Editoriales, Mc Graw Hill, Paraninfo.
- Código de comercio. Leyes mercantiles y del transporte.
- Revistas y prensa de actualidad económica: "Emprendedores", "Expansión", "Cinco días" ...
- Plan general de Contabilidad



Región de Murcia

Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP^{DUAL}
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

- Programa de gestión: FacturaSol.