



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
DE  
GESTIÓN LOGÍSTICA Y  
COMERCIAL  
Curso 2022/2023**

# Índice

|   |    |  |
|---|----|--|
| <u>0.</u>   | 23 | <u>1.</u>  |
|   | 24 | <u>2.</u>  |
|   | 24 | <u>3.</u>  |
|   | 24 | <u>4.</u>  |
|   | 25 | <u>5.</u>  |
|   | 26 | <u>6.</u>  |
|   |    | Error! Bookmark not defined. <u>7.</u>                                   |
|   |    | Error! Bookmark not defined. <u>8.</u>                                   |
|   |    | Error! Bookmark not defined. <u>9.</u>                                   |
|   | 28 | <u>10.</u>   |
| 29  |    | <u>10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.</u> |
|   | 18 |  |
| 10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores. | 19 |  |
| 10.3. Refuerzo de materias troncales.                 | 19 |  |
| <u>11.</u>  |    | Error! Bookmark not defined. <u>12.</u>                                  |
|   |    | Error! Bookmark not defined. <u>13.</u>                                  |
|   | 42 | <u>14.</u>   |
| Error! Bookmark not defined.                          |    | <u>14.1. Adaptación de la programación a los</u>                         |
| <u>resultados de la evaluación inicial</u>            | 21 |  |

## 0. Introducción

### JUSTIFICACIÓN

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

| Descripción          |  |   |
|----------------------|--|---|
| Identificación       | Familia Profesional  | Administración y Gestión                      |
|                      | Título   | Técnico Superior en Administración y Finanzas |
|                      | Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación. | CINE-5b                                       |
|                      | Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior.   | Nivel 1. Técnico Superior                     |
|                      | Módulo Profesional   | Gestión Logística y Comercial                 |
|                      | Código   | 0655  |
|                      | Equivalencia créditos ECTS   | 6   |
| Distribución Horaria | Curso  | Segundo                                       |
|                      | Horas  | 105   |
|                      | Horas Semanales  | 5   |
| Tipología de Módulo  | Asociado a UC:   | NO  |

### MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

#### LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

## DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

## DE CENTROS

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

## DE LAS ENSEÑANZAS

- **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22/04/2013); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## DE LA EVALUACIÓN

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

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

## CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

### CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +**: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación)**: Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

## CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para dos grupos (mañana y tarde) constituidos por 39 alumnos y alumnas de Segundo Curso y de 3 ampliaciones de matrícula

En lo que respecta al **grupo de la tarde**, está compuesto por un total de 21 alumnos. El grueso del grupo, 19 alumnos, cursaron el primer curso del ciclo en nuestro mismo instituto; se añaden además 2 alumnos procedentes de otros centros y en concreto, una de ellas, de haber cursado el Ciclo de Asistencia a la Dirección. Nos encontramos ante un grupo cohesionado y de nivel homogéneo, aunque sí que se nota la diferencia de preparación de partida en materias instrumentales en los dos alumnos que proceden de otros centros. Son alumnos con un nivel matemático y de conocimientos previos medio tal como se extrae de la evaluación inicial. Muestran muy buena actitud en clase y motivación hacia el aprendizaje de la materia.

En lo que respecta al **grupo de la mañana**, está constituido por 25 alumnos y alumnas, además de 9 alumnos que están matriculados en 1 de Administración y Finanzas en el turno de tarde pero que han ampliado matrícula con módulos de 2 curso en el turno de mañana. Su procedencia académica y geográfica es diversa; encontramos alumnos procedentes de bachillerato o grado medio de Gestión Administrativa. El grueso del grupo, cursaron el primer curso del ciclo en nuestro mismo instituto, añadiéndose alumnos procedentes de otros centros o que cursaron 1 curso en el turno de tarde. El grupo presenta un perfil heterogéneo en cuanto a conocimientos previos sobre el módulo que estamos programando, tal como se extrae de la evaluación inicial, observándose un nivel

medio, con alumnos que destacan y un nivel también bastante dispar en cuanto a motivación y predisposición al trabajo.

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado cumplimentar un cuestionario personal. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

En general, su motivación hacia el módulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es buena y muestran por ello buena actitud.

## **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes .

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

## **1. Objetivos**

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?

### **OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.**

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establece, de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, que los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.



- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones, que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- 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.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- h) *Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.*
- m) *Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.*

## **2. Competencias**

### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), y, en Andalucía, la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional 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.

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus

enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- Administración de recursos humanos ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, 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 o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

La formación del presente módulo contribuye a alcanzar los **competencias profesionales, personales y sociales** de ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.*
- 3. *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.*

## **4. Contenidos**

La **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, recoge unos contenidos básicos agrupados en bloques directamente relacionados con los resultados de aprendizaje.

### **Elaboración del plan de aprovisionamiento:**

1. Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
2. Objetivos de la función de aprovisionamiento.
3. Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.
4. Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.
5. Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo.
6. El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
7. Determinación del stock de seguridad.

8. La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
9. Sistemas informáticos de gestión de stocks.

#### **Procesos de selección de proveedores:**

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales On-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

#### **Planificación de la gestión de la relación con proveedores:**

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.
- Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

#### **Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:**

- El proceso de aprovisionamiento.
- Relaciones con otros departamentos de la empresa.
- Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

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

- La función logística en la empresa.
- Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total, «just in time», QR, entre otros
- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- 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.

## 5. Distribución temporal

| SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS |  |                           |                 |
|--|--|---------------------------|-----------------|
| Nº   | Título   | Resultados de Aprendizaje | Horas Previstas |
| <b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>                                  |  |                           |                 |
| 1  | <i>Elaboración del plan de aprovisionamiento</i>                                     | 1                         | 40              |
| 2  | <i>Proceso de selección de proveedores</i>   | 2                         | 10              |
| 3  | <i>Planificación de la gestión de la relación con proveedores</i>                    | 3                         | 10              |
| <b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>                                  |  |                           |                 |
| 4  | <i>Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento</i> | 4                         | 35              |
| 5  | <i>Fases y operaciones de la cadena logística</i>                                    | 5                         | 10              |

1ª evaluación aproximadamente 60 horas

2ª evaluación aproximadamente 45 horas

Total horas, según la Orden 105 horas

## UNIDAD 1: Elaboración del plan de aprovisionamiento

### 1. OBJETIVOS

- Relacionar las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento y concretamente la función de aprovisionamiento.
- Conocer los objetivos y la función del *stock* en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y las estrategias de gestión que podemos utilizar.
- Conocer los niveles del *stock*, su evolución entre dos aprovisionamientos y las variables que influyen en su gestión, de manera tradicional y en software especializado.
- Calcular ratios de almacén, fabricación, ventas..., y analizar los resultados para establecer medidas de mejora y rentabilidad.
- Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos. Calcular los costes que intervienen en el cálculo del mismo.
- Organizar el reaprovisionamiento del *stock* utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para evitar el desabastecimiento del almacén.
- Distinguir los distintos tipos de stocks y sus funciones.
- Conocer las consecuencias de una mala gestión de stocks

### 2. CONTENIDOS

1. Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
2. Objetivos de la función de aprovisionamiento.
3. Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.
  - 3.1. Previsión de demanda.
  - 3.2. Volumen de pedido.
  - 3.3. Precio.
  - 3.4. Plazo de aprovisionamiento.
  - 3.5. Plazo de pago.
4. Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.
5. Programación del aprovisionamiento.
6. Métodos de determinación de pedidos.
7. Determinación del stock de seguridad.
8. Tamaño óptimo de pedidos.
9. El Punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
10. La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
11. Gestión de stocks.
  - 11.1. Reducción de los puntos de almacenamiento.
  - 11.2. Variaciones de la demanda y nivel de stocks.
  - 11.3. Costes de inventarios.



## 12. Métodos de gestión de stocks.

12.1. Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación.

12.2. Gestión integrada de stocks.

12.3. Método ABC de gestión de inventarios.

12.4. Enfoque JIT KANBAN la gestión de aprovisionamiento.

## 3. EVALUACIÓN

### Resultado de Aprendizaje:

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 ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.
- 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.

## **1. OBJETIVOS**

- Valorar y analizar las ofertas recibidas, en base a factores de selección previamente establecidos por la empresa.
- Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos.
- Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para reducir el coste total de la compra.
- Saber negociar la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor.

## **2. CONTENIDOS**

1. Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales On-line y off-line.
2. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
3. Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.
4. Registro y valoración de proveedores.
5. Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
  - 5.1. Proceso de valoración de ofertas.
  - 5.2. Precio unitario del producto.
  - 5.3. Comparación de ofertas.
6. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

## **3. EVALUACIÓN**

### **Resultado de Aprendizaje:**

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 pliegos 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.

### **UNIDAD 3: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES.**

#### **1. OBJETIVOS:**

- Conocer las técnicas más utilizadas en las comunicaciones con los proveedores.
- Identificar y preparar los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Relacionar las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- Conocer sistemas de intercambio electrónico de datos en la gestión del aprovisionamiento.
- Conocer las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- Preparar las negociaciones con los proveedores.
- Conocer las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- Elaborar informes mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
- Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos. Analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores.

#### **2. CONTENIDOS:**

1. Las relaciones con proveedores.
2. Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
  - 2.1. Órdenes de compra, avisos de envíos/recepción y albaranes.
  - 2.2. Programas de entrega en firme y planificadas, facturas.
  - 2.3. Especificaciones del producto y ofertas.
3. Sistemas de comunicaciones e informaciones con proveedores.
4. Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.
5. Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.
6. Preparación de la negociación.
  - 6.1. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas propias de la otra parte.
  - 6.2. Análisis de las situaciones de partida: debilidades propias de la otra parte.
  - 6.3. Argumentación y tratamiento de objeciones.

7. Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.

### **3. EVALUACIÓN**

#### **Resultado de Aprendizaje:**

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 identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los 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.

## **UNIDAD 4: PROGRAMACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VARIABLES DEL APROVISIONAMIENTO.**

### **1. OBJETIVOS**

- Elaborar documentación relativa al control interno del proceso de aprovisionamiento
- Cumplimentar correctamente documentos usuales necesarios para la gestión comercial de la empresa
- Relacionar de manera adecuada los diferentes departamentos y demás agentes logísticos que intervienen en el aprovisionamiento.
- Realizar el seguimiento del proceso de control de los pedidos realizados a un proveedor.
- Elaborar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas

## **2. CONTENIDOS**

1. El proceso de aprovisionamiento.
  - 1.1. Órdenes de pedido/entrega.
  - 1.2. Recepción, identificación y verificación de pedidos.
  - 1.3. Seguimiento de pedido.
  - 1.4. Control de salidas.
2. Diagrama de flujo de información: seguimiento on line y off line.
3. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
4. Ratios de control y gestión de proveedores.
5. Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores
6. Informes de evaluación de proveedores.
  - 6.1. Análisis de puntos críticos.
  - 6.2. Costes
  - 6.3. Conclusiones y propuestas.
7. Documentación del proceso de aprovisionamiento.
  - 7.1. Avisos de envío/recepción, albaranes de entrega.
  - 7.2. Facturas.
  - 7.3. Especificaciones de productos y oferta.
8. Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

## **3. EVALUACIÓN**

### **Resultado de Aprendizaje:**

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

### **Criterios de evaluación:**

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

## UNIDAD 5: FASES Y OPERACIONES DE LA CADENA LOGÍSTICA.

### 1. OBJETIVOS

- Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios.
- Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración, de productos industriales y de consumo.
- Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final.
- Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes.
- Conocer el proceso de preparación de envíos y cargas para entregar los pedidos recibidos de clientes.
- Conocer las funciones del envase y el embalaje; materiales de envase-embalaje; legislación sobre los que se pueden utilizar para cada tipo de producto; gestión de los residuos de envases-embalajes.
- Conocer los distintos medios de transporte, sus características, servicios que ofrecen, y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido.
- Conocer los servicios que ofertan los operadores logísticos cuando la empresa externaliza operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización.

- Definir el concepto de coste logístico, así como a clasificar los diferentes tipos de costes que asume una empresa.
- Diferenciar entre los costes directos e indirectos, fijos y variables, teniendo en cuenta todos los elementos de las operaciones logísticas.
- La optimización de los costes logísticos.
- Valorar la responsabilidad social corporativa en la cadena logística

## **2. CONTENIDOS**

1. La función logística en la empresa.
2. Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.
  - 2.1. Actividades de la cadena logística.
  - 2.2. Fases de la cadena logística.
  - 2.3. Agentes que participan en la cadena logística.
3. Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
4. Calidad total, «just in time», QR, entre otros.
5. Gestión de la cadena logística en la empresa.
6. Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.
7. Control de costes en la cadena logística.
  - 7.1. Coste de almacenaje y stock.
  - 7.2. Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.
  - 7.3. Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
  - 7.4. Coste de manipulación de la mercancía.
8. Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
9. Elementos del servicio al cliente.
10. Optimización del coste y del servicio.
11. Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

## **3. EVALUACIÓN**

### **Resultado de Aprendizaje:**

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

### **Criterios de evaluación:**

- 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.



## 6. Metodología

Los procedimientos educativos y recursos empleados a la hora de acometer la tarea de la enseñanza se muestran como un **elemento definitivo para tener éxito en la consecución de la meta docente planteada**.

En este apartado profundizaremos partiendo desde las orientaciones que la legislación educativa ofrece para, a través de la selección de las estrategias metodológicas más adecuadas, llegar a concretar nuestras pautas concretas de actuación en clase.

Se utilizarán además de las herramientas convencionales, herramientas informáticas que permitan un feedback permanente, donde se acompañará al alumnado en su aprendizaje también cuando no esté en el aula.

### 7.1 Orientaciones curriculares para la metodología en Formación Profesional Inicial.

El **Real Decreto 1147/2011**, establece en su **artículo 8.6** que la metodología didáctica *"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"*.

Es por ello que el módulo de Gestión Logística y Comercial queda revestido de una importancia y una utilidad enormes a la hora de que los alumnos y alumnas del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas adquieran las competencias y resultados de aprendizaje planteados.

El proceso de aprendizaje debe ser en primer lugar contextualizado. La metodología aplicable debe siempre partir de los conocimientos previos, necesidades e intereses de las alumnas y alumnos para, posteriormente, ir ampliando contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en un espectro lo más amplio posible y sobretodo, poniéndolos en relación para conseguir un aprendizaje significativo.

La calidad de la educación va más allá de una mera cuantificación o sumatorio de contenidos teóricos. Es fundamental respetar los ritmos de aprendizaje y evitar la ansiedad a la hora de acometer las tareas. El aprendizaje realmente significativo, la adquisición de capacidades útiles y el enriquecimiento personal del discente son los ejes centrales que marcarán las pautas educativas, sin escatimar el tiempo o esfuerzo necesarios para su consecución.

En este sentido tomará un peso fundamental la **evaluación inicial**, para atender a los niveles de partida que el alumnado posee.

En el mismo sentido, es importante destacar una concepción de la educación en el aula como una puerta de acceso al **aprendizaje autónomo** posterior por parte del discente puede ser de tremenda utilidad pedagógica especialmente en el caso del mundo profesional y la empresa.

## **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

### EXPOSICIÓN

Una parte del tiempo de cada sesión se emplea en la exposición por parte del profesor de los contenidos de las distintas unidades didácticas. Para una mejor asimilación de éstos, se utilizarán diferentes estrategias. El apoyo en materiales que facilitan la comprensión será frecuente, como pudieran ser **documentos propios de la actividad empresarial**.

Por otra parte también será frecuente la realización de **exposiciones individuales o colectivas** de los discentes dirigidas al grupo. Esta pauta metodológica, además de estar contemplada en la legislación educativa vigente, supone un trabajo de síntesis de los contenidos estudiados y una contribución para desarrollar “(...) *actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.*”

### INDAGACIÓN

Las estrategias indagativas nos posibilitará una mejor asimilación de los contenidos. En el caso de numerosos contenidos programados siempre hay datos que el alumno o alumna puede encontrar en bibliografía especializada o a través de Webs oficiales, estos le permitirán por sí mismo comprender mejor los procesos estudiados. Trataremos de hacer hincapié en el uso de la información de una manera efectiva, primando una verdadera comprensión de los procedimientos.

### APRENDIZAJE COOPERATIVO

Al hablar de Aprendizaje cooperativo, nos referimos a la aplicación de un conjunto de técnicas didácticas que tienen como finalidad la consolidación de procesos de aprendizaje en los que los alumnos trabajan entre sí para conseguir un aprendizaje de calidad a través de **procesos mediados, interactivos y colaborativos**. Una de las grandes ventajas de estas técnicas es que se apoyan en la riqueza que supone la heterogeneidad de los alumnos, en la importancia de la ayuda que se prestan unos a otros para la consecución de objetivos comunes y en el principio de corresponsabilidad de unos hacia otros.

### 7.2 Pautas concretas de organización.

#### ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

El **espacio** preferente para la realización de las sesiones será el Aula número 51 y 62, entre las obligaciones de los alumnos y alumnas se encuentra el correcto mantenimiento y ordenación de todos los materiales y del espacio de trabajo. De esta manera, se fomentará la organización y regularidad en el uso adecuado y conservación de todos los materiales. Para la realización de la Unidad número 10 se requerirá el uso de los Talleres "Teseo" y "Midas".

## TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

Dentro de las actividades programadas se incluye un grupo constituido por **actividades de presentación y diagnóstico**, las cuales tienen una gran importancia por acometer varias funciones: introducir al discente en el centro objetivo de la unidad, motivarlo hacia su aprendizaje y evaluar los conocimientos previos acertados o erróneos que presente.

Las **actividades de desarrollo** son las que trabajarán en profundidad los conceptos, destrezas y actitudes con las que los discentes tomarán contacto en nuestro módulo. Éstas, junto con las **actividades de refuerzo** programadas para los alumnos y alumnas que no hayan alcanzado los niveles previsto, presentarán el centro temático de la unidad. Se pondrán en marcha las **actividades de ampliación** para los discentes que hayan realizado satisfactoriamente las actividades de desarrollo y presenten interés por ampliar la materia. Todas estas actividades ofrecerán al discente las herramientas básicas de cada Departamento.

Las **actividades de síntesis y transferencia** favorecerán la asimilación de los contenidos tratados, para que el alumnado consiga un aprendizaje significativo y pueda dar un enfoque global a lo aprendido en cada unidad. La simulación real de la empresa constituye una actividad de síntesis y aplicación del trabajo desarrollado. Además el propio módulo buscará ofrecer una aplicación práctica de aprendizajes que los discentes han adquirido en el resto de módulos que integran el ciclo.

Finalmente, las **actividades de evaluación** van dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos establecidos para cada Unidad Didáctica así como comprobar el grado de consecución de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados. Tendrán un tratamiento más detallado en el apartado de evaluación.

Así, la planificación de las actividades sigue un orden lógico dentro del proceso de enseñanza aprendizaje:

## **7. Materiales y recursos didácticos**

- Manual de referencia: texto de Gestión Logística y Comercial de la Editorial Paraninfo.
- Apuntes y materiales de elaboración propia.

- Cañón proyector, pantalla de proyección y pizarra.
- Ordenadores con conexión a Internet.

## 8. Criterios y procedimientos de evaluación

### Procedimiento de evaluación

El concepto de evaluación continua responde a una necesidad de atender no sólo a un resultado educativo sino a todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que ha motivado el mismo. Por ello es frecuente distinguir tres tipos de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Ésta cumple una labor de diagnóstico, en cuanto que permite conocer la situación de la que el alumnado parte en cuanto a intereses, expectativas y conocimientos previos. Desde la psicología constructivista se viene insistiendo en los últimos años en la idea de que el aprendizaje no se produce por mera acumulación de información, sino que es el resultado entre la nueva información y la que ya posee el discente. En este sentido resulta esencial conocer el punto de partida para, sobre él, construir nuevos conocimientos.
  - Según lo establecido en el **artículo 11** de la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas y permitirá tomar decisiones relativas a:
    - Planificar y programar actividades docentes.
    - Adoptar medidas de atención a la diversidad.
    - Adecuar las metodologías a emplear.
- **Evaluación formativa.** Efectuada en el desarrollo del propio proceso de enseñanza facilitará la valoración de los aprendizajes a través de la recogida de información de manera sistemática y continua. Es posible de esta manera ajustar los elementos del proceso educativo a las necesidades individuales que se vayan planteando.
  - Para que la evaluación cumpla correctamente esta función, consideramos necesario, de acuerdo al art.3 del Decreto 327/2010, que el alumnado conozca los criterios de evaluación propios del módulo que le serán aplicados.
- **Evaluación sumativa o final.** De manera complementaria e integrada con las anteriores, ésta determinará en qué grado se han conseguido las intenciones educativas y tendrá su traducción en una calificación. Su condición de sumativa indica que serán tenidas en cuenta todas las evidencias o registros recogidos y en ningún caso, estableceremos criterios o registros que anulen a algún otro. Su objetivo, no obstante, es más amplio puesto que a partir de los resultados será llevada a cabo una reflexión sobre los diversos factores que los han condicionado. Se constituye así en motor de regeneración de toda la programación.

La evaluación debe ser un elemento integrado en el proceso de enseñanza visto de manera global y atendiendo al **contexto** en el que se desarrolla. La evaluación será efectuada con carácter personalizado, contemplando al alumno o alumna en su individualidad, y ayudando a que el discente tome conciencia de su propio proceso de aprendizaje.

### **Criterios de evaluación.**

Los criterios de evaluación para el módulo de Gestión Logística y Comercial quedan establecidos en la **Orden de 11 de marzo de 2013**, *por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*. Estos criterios, reflejados a continuación, serán el referente fundamental para valorar el grado de consecución de los diferentes resultados de aprendizaje. Garantizan el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

Cada uno de los **Resultados de Aprendizaje** establecidos por la legislación tiene igual importancia que el resto en el desarrollo del módulo y han sido **ponderados según se refleja más abajo** a la hora de obtener una calificación final.

Los **criterios de evaluación** asociados a cada resultado de aprendizaje establecidos por la legislación y expresados a continuación serán los determinantes de la calificación de cada uno de los resultados. De esta manera, la evaluación de la consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje se obtendrá como la **media ponderada según los porcentajes expresados más abajo** de sus criterios de evaluación asociados.

Para determinar la calificación de cada criterio de evaluación se empleará una **variada tipología de instrumentos de evaluación** que será desarrollada en el apartado siguiente.

La **nota de cada evaluación** será la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje alcanzados en ese momento.

La **evaluación final** será la media ponderada de todos los Resultados de aprendizaje

| Resultados de Aprendizaje  | Criterios de Evaluación   | Ponderación |
|--|---|-------------|
| <p>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</p> <p><b>40%</b></p> | a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.  | <b>5%</b>   |
|  | 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.                                  | <b>10%</b>  |
|  | c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.   | <b>10%</b>  |
|  | d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.   | <b>20%</b>  |
|  | e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. | <b>20%</b>  |
|  | f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.   | <b>10%</b>  |
|  | 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.         | <b>5%</b>   |
|  | 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.                            | <b>10%</b>  |
|  | i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.  | <b>5%</b>   |
|  | j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.  | <b>5%</b>   |

| Resultados de Aprendizaje  | Criterios de Evaluación  | Ponderación |
|--|--|-------------|
| <p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando</p> <p><b>20%</b></p> | a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.  | <b>10%</b>  |
|  | b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "On-line" y "off-line".  | <b>5%</b>   |
|  | c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.   | <b>5%</b>   |
|  | d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.  | <b>10%</b>  |
|  | 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. | <b>10%</b>  |
|  | f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.                  | <b>10%</b>  |
|  | g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.   | <b>40%</b>  |
|  | h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.  | <b>10%</b>  |

| Resultados de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Ponderación |
|---------------------------|-------------------------|-------------|
|---------------------------|-------------------------|-------------|

|  |  |            |
|--|--|------------|
| <p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación</p> <p><b>20%</b></p> | a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.  | <b>5%</b>  |
|  | 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. | <b>5%</b>  |
|  | c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.  | <b>30%</b> |
|  | d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.   | <b>30%</b> |
|  | e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.   | <b>5%</b>  |
|  | f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.  | <b>10%</b> |
|  | g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.   | <b>10%</b> |
|  | h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.  | <b>5%</b>  |

| Resultados de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Ponderación |
|---------------------------|-------------------------|-------------|
|---------------------------|-------------------------|-------------|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicándolos mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas</p> <p><b>10%</b></p> | <p>a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.</p> <p>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p> <p>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.</p> <p>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p> | <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>50%</b></p> <p><b>15%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> |
|--|--|--|

| Resultados de Aprendizaje   | Criterios de Evaluación  | Ponderación   |
|---|--|---|
| <p>5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurando se la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p> <p><b>10%</b></p> | <p>a) 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>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores</p> <p>g) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p> | <p><b>10%</b></p> <p><b>10%</b></p> <p><b>50%</b></p> <p><b>10%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> <p><b>5%</b></p> |

## **10. Instrumentos de evaluación**

### **Técnicas e instrumentos de evaluación y calificación.**

La **observación continuada del trabajo diario en cada unidad** será una herramienta prioritaria en el procedimiento de evaluación. Se tendrá en cuenta el comportamiento y participación en las actividades propuestas. Por ello, las observaciones serán apoyadas por documentos que faciliten su sistematización, quedando constancia en el grupo de Classroom creado al efecto de todo el trabajo desarrollado por el alumnado.

En las **pruebas objetivas** encontramos otra herramienta de evaluación de gran utilidad pues su realización es sencilla y ofrecen información sobre el grado en que se han asimilado contenidos concretos. Existe una diversa tipología de entre la cual se destacará el uso de: preguntas de elección múltiple, preguntas de respuesta breve y problemas prácticos.

Igualmente se usarán como instrumento de evaluación los **trabajos, actividades o productos del desarrollo del módulo de Gestión Logística y Comercial**. La observación y seguimiento a través de la plataforma Classroom de los productos que los discentes vayan produciendo, nos permitirá obtener un fiel testimonio de en qué grado están asimilando los contenidos del módulo y avanzando en la consecución de los diferentes resultados de aprendizaje.

### **Plan de refuerzo y plan de mejora.**

El **artículo 12** de la **Orden de 29 de septiembre de 2010** sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial establece que *"el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año"*

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las **actividades de refuerzo** destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

El alumnado que deba acudir a dicho plan de refuerzo **solo recuperará aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados** durante la evaluación o evaluaciones no superadas.

Por otra parte, los alumnos y alumnas que deseen presentarse al **plan de mejora** de los resultados obtenidos, han demostrado haber alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, consiguiendo un nivel aceptable en los criterios de evaluación específicos para cada uno.

En este caso, consideramos que los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia, contextualizando el plan de mejora a las características y diversidad de este tipo de alumnado y atendiendo sus especiales motivaciones e intereses.

## 9. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, hará entender por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

## 10. Criterios de calificación

Cada uno de los **Resultados de Aprendizaje** establecidos por la legislación tiene su importancia en el desarrollo del módulo y ha sido **ponderado según se ha establecido en el apartado anterior** a la hora de obtener una calificación final.

Los **criterios de evaluación** asociados a cada resultado de aprendizaje establecidos por la legislación y expresados a continuación serán los determinantes de la calificación de cada uno de los resultados. De esta manera, la evaluación de la consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje se obtendrá como la **media ponderada** de sus criterios de evaluación asociados, según los pesos expresados en el apartado anterior.

Para determinar la calificación de cada criterio de evaluación se empleará una **variada tipología de instrumentos de evaluación** que será desarrollada en el apartado siguiente.

La **nota de cada evaluación** será la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje trabajados hasta ese momento.

La **evaluación final** será la media ponderada de todos los Resultados de aprendizaje

## 11. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses,

situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### **EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

### **ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

| <b>Formación Profesional</b>   |
|--|
| Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo. |
| Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.   |
| Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.  |
| Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.  |
| Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.  |
| El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.   |
| Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.  |

### **ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

## ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

### EDUCACIÓN COMPENSATORIA

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

### LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

➤Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

|  |   |
|--|---|
| En los elementos de acceso                         | <ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li></ul>  |
| En los objetivos/capacidades terminales/contenidos | <ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.</li><li>•La modificación de objetivos es adaptación significativa.</li></ul>  |
| En la metodología                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades</i> plantadas</li></ul> |
| En la evaluación                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valoración</li><li>•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li><li>•La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</li></ul>   |

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus



necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

#### 10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

#### 10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

#### 10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

## **12. Contenidos de carácter transversal**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que

son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de consciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

### **13. Actividades complementarias y extraescolares**

Las actividades complementarias persiguen la expansión del proceso de aprendizaje del alumno conectándolo con su entorno más próximo. Las actividades complementarias que se realicen en el módulo de Gestión Logística y Comercial contribuirán a la consecución de los Resultados de Aprendizaje y estarán en consonancia con el nivel educativo y características descritas del grupo de alumnos al que van dirigidas.

Así mismo, se participará de forma transversal en el resto de actividades complementarias propuestas por el departamento de Administración.

### **14. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica**

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente por un lado la reflexión y la crítica como la lectura, escritura y la expresión oral.

## **15. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad**

### **14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial**

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias derivadas de la semipresencialidad del curso pasado y detectadas en la evaluación inicial.

En el departamento de Administración y Gestión se ha observado que, aunque en la gran mayoría de Módulos se pudo cumplir las programaciones del curso 2020/2021, muchas de las herramientas necesarias en los módulos de 2º curso, en una gran parte del alumnado, no están suficientemente afianzadas. Por ello, cuando se considere necesario en este Módulo repasar un contenido de primer curso, para poder continuar con nuestro contenido, se repasará atendiendo a la excepcionalidad del momento.