**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO SUPERIOR**

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**“Gestión logística y comercial”**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**Curso 2016-2017**

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN. 3](#_Toc469662795)

[2. PERFIL PROFESIONAL. 3](#_Toc469662796)

[3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO. 6](#_Toc469662797)

[4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 8](#_Toc469662798)

[5. CONTENIDOS BÁSICOS. 11](#_Toc469662799)

[6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. 12](#_Toc469662800)

[7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE. 13](#_Toc469662801)

[8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. 14](#_Toc469662802)

[9. METODOLOGÍA. 16](#_Toc469662803)

[10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES. 16](#_Toc469662804)

[11. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO Y PROGRAMA FORMATIVO DEL MISMO. 17](#_Toc469662805)

[12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 17](#_Toc469662806)

[13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 18](#_Toc469662807)

[14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 18](#_Toc469662808)

[15. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS. 18](#_Toc469662809)

[16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE. 19](#_Toc469662810)

# 1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

* Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
* 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.
* Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

* Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.
* Las Concreciones Curriculares de la Programación General Anual del IES Gaspar Melchor de Jovellanos, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.

# 2. PERFIL PROFESIONAL.

**2.1. Competencia general del título.**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

**2.2. Competencias del título.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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.

1. **Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**
	1. Cualificaciones profesionales completas:

a) 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), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

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

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

* 1. Cualificación profesional incompleta:

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).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

1. **Entorno profesional.**

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.

# 3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

**3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

**3.2. Módulos profesionales.**

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0179. Inglés.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional al que corresponde esta programación es Gestión logística y comercial.

# 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.

b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.

c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.

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

f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.

g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.

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

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.

b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.

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

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

e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.

f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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.

# 5. CONTENIDOS BÁSICOS.

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

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

– Objetivos de la función de aprovisionamiento.

– Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.

– Sistemas informáticos de gestión de stocks.

– Determinación del stock de seguridad.

– Tamaño óptimo de pedidos.

– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.

– La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.

– Gestión de stocks.

– Métodos 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.

– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

– Registro y valoración de proveedores.

– Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

– Las relaciones con proveedores.

– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.

– Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.

– Preparación de la negociación.

– Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

– El proceso de aprovisionamiento.

– Diagrama de flujo de documentación.

– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

– Ratios de control y gestión de proveedores.

– Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.

– Informes de evaluación de proveedores.

– Documentación del proceso de aprovisionamiento.

– 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 y características básicas de la cadena logística.

– Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.

– Calidad total y «just in time».

– Gestión de la cadena logística en la empresa.

– 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.

# 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

 La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

– Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.

– La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.

– Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.

– El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.

– Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.

– La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo “Facturaplus”).

– Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.

– Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.

– La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.

– Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.

– La gestión administrativa de la cadena logística.

– El control de costes en la cadena logística.

 Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h) y m) del ciclo formativo, y las competencias f) y k) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

– La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.

– Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.

– Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.

– La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.

– La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.

– La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.

– La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.

– La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.

– El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.

– La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

# 7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.

- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.

- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

# 8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

**8.1. Distribución temporal del módulo.**

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha distribución temporal será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula. Debe ajustarse a las horas asignadas, que es 1 hora semanal (señalar que las horas establecidas para el desarrollo de los contenidos básicos son 50).

**1ª Evaluación:**

Unidad 1. La función de aprovisionamiento (4 horas):

 1.1. El aprovisionamiento.

 1.2. La función de aprovisionamiento.

 1.3. Las necesidades de aprovisionamiento.

 1.4. El plan de aprovisionamiento.

 1.5. Las TIC en el aprovisionamiento.

Unidad 2. Gestión de compras (4 horas):

 2.1. El proceso de compras.

 2.2. Calidad en la gestión de compras.

Unidad 3. Gestión de stocks (4 horas):

 3.1. Los stocks.

 3.2. Necesidad de gestionar los stocks.

 3.3. Cómo gestionar los stocks.

 3.4. Rotura de stocks.

**2ª Evaluación:**

Unidad 4. Almacenaje de stock (5 horas):

 4.1. El almacenaje del stock.

 4.2. El almacén.

 4.3. Proceso de gestión del almacenaje de stock.

 4.4. Indicadores de calidad en la gestión del almacenaje.

Unidad 5. Los proveedores (4 horas):

 5.1. ¿Quiénes son los proveedores?

 5.2. Los proveedores y la empresa.

Unidad 6. Gestión de proveedores (4 horas):

 6.1. La relación con los proveedores.

 6.2. La negociación con los proveedores.

 6.3. La gestión de las relaciones con los proveedores.

**3ª Evaluación:**

Unidad 7. La función logística (4 horas):

 7.1. La logística en la empresa.

 7.2. La organización logística.

 7.3. Calidad logística.

 7.4. Aplicación de herramientas informáticas.

Unidad 8. Los costes logísticos (3 horas):

 8.1. Costes logísticos.

 8.2. Tipos de costes logísticos.

 8.3. Optimización de costes logísticos.

Unidad 9. La logística inversa (3 horas)

 9.1. La logística inversa.

 9.2. Gestión de la logística inversa.

 9.3. La logística inversa y la responsabilidad social corporativa.

**8.2. Distribución temporal de las actividades.**

La distribución de cada sesión, en general, será la siguiente:

* Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
* Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
* Evaluar la práctica, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiera las capacidades de cada módulo.

# 9. METODOLOGÍA.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

# 10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas, cuya puntuación estará ponderada según la importancia del contenido a criterio del profesor. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba. En el caso de que un alumno o alumna no se presente a la realización de una prueba, deberá justificarlo correctamente (según la consideración del profesor) para poder optar a la repetición de dicha prueba.

Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos de Insuficiente (IN); Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT) o Sobresaliente (SB), acompañados de una calificación numérica en una escala de 1 a 10, sin decimales (redondeando al entero superior cuando el decimal es igual o mayor a 5 y manteniéndose el entero en caso de ser el decimal inferior a 5), considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y aplicando las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3, ó 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 ó 10.

Se realizará una prueba de recuperación en caso de no superar una evaluación con posterioridad a la finalización de la evaluación, después de reforzar mediante prácticas adicionales la consecución de los objetivos no alcanzados. En dicha prueba de recuperación se mantendrá la nota obtenida, con el fin de motivar a los alumnos a realizar un mayor esfuerzo.

La nota de la evaluación parcial del módulo en el periodo de clases en el centro corresponderá a la media aritmética de las tres evaluaciones (siempre que tengan una puntuación igual o superior a 5), teniendo en cuenta si procede las notas de las pruebas de recuperación realizadas.

Todos los alumnos suspensos en la evaluación parcial deberán realizar el examen correspondiente a la convocatoria de calificación final ordinaria. El tipo y la estructura de esta prueba será similar a las realizadas durante el curso.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

* Evaluación final ordinaria: se realizará en junio de 2018.
* Evaluación final extraordinaria: Esta fase de clases de apoyo y exámenes de pendientes se llevará a cabo del 11 al 22 de junio de 2018, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria. El tipo y la estructura de esta prueba será similar a las realizadas durante el curso.

# 11. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO Y PROGRAMA FORMATIVO DEL MISMO.

En el acta de junio de 2017 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas. Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender a la actitud del alumno y a la adquisición de las competencias personales y profesionales relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA. Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el

programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa. En dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

# 12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios de calificación que se van a aplicar en el periodo de clases en el centro son los siguientes:

a) 50% correspondiente a la prueba final de la evaluación.

b) 50% correspondiente a la media aritmética de las diferentes pruebas objetivas realizadas durante la evaluación.

La evaluación del módulo se realizará tomando como referencia la actividad realizada por el alumno en la empresa y la valoración efectuada por el responsable de la formación en la misma. A tal efecto, se establecen los siguientes criterios de calificación:

* La evaluación parcial del módulo consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondiente al periodo de clases en el centro. Su calificación se mantendrá en la calificación final ordinaria del alumnado y equivaldrá al 90% de la calificación total.
* El 10% restante corresponde a la formación en la empresa, que facilitará una calificación cuantitativa del correspondiente módulo sin alterar en ningún caso el aprobado o suspenso obtenido en la evaluación parcial.

# 13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad.

# 14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

* Libros de texto.
* Ordenadores instalados en red.
* Impresora multifunción.
* Cañón de proyección y pantalla desplegable.
* Conexión a Internet.
* Programas informáticos de gestión administrativa.
* Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

# 15. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Es importante indicar que se informará debidamente al alumno (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación será publicada en la página web del centro.

# 16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Además, se realiza una encuesta anónima y voluntaria al alumnado y a sus familias.