

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR  
EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MODALIDAD DUAL**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL  
(0655)**

**IES MEJOR GASPAR DE JOVELLANOS  
2020-2021**



# INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	PERFIL PROFESIONAL.....	4
3.	ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	7
4.	MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN .....	9
5.	CONTENIDOS BÁSICOS. ....	11
6.	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	14
7.	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	15
8.	TEMPORALIZACIÓN .....	15
9.	METODOLOGÍA.....	17
10.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	18
11.	RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	19
12.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	19
13.	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	20
14.	MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....	20
15.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	20
16.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	20
17.	ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON N.E.E. ....	21
18.	PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO .....	21
19.	PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA .....	21
20.	DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS. ....	22
21.	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE. ....	22

## 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 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.
- 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.
- Orden 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

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.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

## 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.

## **2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título**

### **2.3.1 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.

### **2.3.2 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.

## **2.4 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.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.



## 4. MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

El módulo de *Gestión Logística y Comercial* se imparte en primer curso, en 3 sesiones semanales, durante el último trimestre del curso.

### 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

<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>	
<b>CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 30 HORAS)</b>
Elaboración del plan de aprovisionamiento: – Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento. – Objetivos de la función de aprovisionamiento.	Elaboración del plan de aprovisionamiento: – Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento. – Objetivos de la función de aprovisionamiento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>– Sistemas informáticos de gestión de stocks.</li> <li>– Determinación del stock de seguridad.</li> <li>– Tamaño óptimo de pedidos.</li> <li>– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.</li> <li>– La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.</li> <li>– Gestión de stocks.</li> <li>– Métodos de gestión de stocks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento. El nivel de servicio. El precio de adquisición. El tamaño y la frecuencia de los pedidos.</li> <li>El plazo de aprovisionamiento. El plazo y la forma de pago. Los costes de aprovisionamiento.</li> <li>– La previsión de la demanda futura. Métodos y técnicas de previsión de necesidades. Métodos causales. Métodos de series temporales.</li> <li>– Fases y programación del aprovisionamiento en la empresa. MRP (Material Requirement Planning).</li> <li>– El enfoque “justo a tiempo” (JIT) y “sistema de tarjetas” KANBAN en la gestión del aprovisionamiento.</li> <li>La gestión de “stocks”:</li> <li>– Gestión de “stocks”.</li> <li>– Clasificación de “stocks”: Según su función, según su naturaleza física, según su importancia. El método ABC.</li> <li>– Métodos de gestión de “stocks”. Sistemas de revisión continua, de revisión periódica y mixtos o de revisión perfecta.</li> <li>– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.</li> <li>– Determinación del “stock” de seguridad.</li> <li>– Tamaño óptimo de pedidos.</li> <li>– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el “stock” en el almacén.</li> <li>– Métodos de control de “stocks”: Los inventarios y los recuentos. La ruptura de “stock” y su coste.</li> <li>– Los costes de demanda insatisfecha. El índice de rotación de “stocks”. El Período Medio de Maduración.</li> <li>– Sistemas informáticos de gestión de “stocks”.</li> </ul>
<p>Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.</li> <li>– Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>– Criterios de selección/evaluación de proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Registro y valoración de proveedores.</li> <li>– Análisis comparativo de ofertas de proveedores.</li> </ul>	<p>Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.</li> <li>– Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>– Criterios de selección/evaluación de proveedores:</li> <li>Económicos. De servicio: Los plazos de entrega. Los plazos y formas de pago. El transporte de la mercancía. La calidad como criterio de selección de proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Registro y valoración de proveedores.</li> <li>– Análisis comparativo de ofertas de proveedores.</li> </ul>

<p>Planificación de la gestión de la relación con proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las relaciones con proveedores.</li> <li>– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.</li> <li>– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.</li> <li>– Preparación de la negociación.</li> <li>– Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras</li> </ul>	<p>Planificación de la gestión de la relación con proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las relaciones con proveedores: Satisfacción, discrepancias y resolución de conflictos.</li> <li>– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: Las ofertas, fichas de proveedores, órdenes de compra y programas de entrega planificada, contratos de suministro, fichas de seguimiento.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.</li> <li>– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.</li> <li>– Preparación de la negociación. Análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (DAFO). Estrategias y tácticas de negociación.</li> <li>– Estrategia ante situaciones especiales: Monopolio, proveedores exclusivos y otras.</li> </ul>
<p>Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El proceso de aprovisionamiento.</li> <li>– Diagrama de flujo de documentación.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Ratios de control y gestión de proveedores.</li> <li>– Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>– Informes de evaluación de proveedores.</li> <li>– Documentación del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>– Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.</li> </ul>	<p>Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El proceso de aprovisionamiento. Gestión de órdenes de pedido/entrega.</li> <li>Seguimiento de pedidos. Sistemas online y offline de seguimiento y control de pedidos. La recepción de la mercancía.</li> <li>Verificación del pedido.</li> <li>– Diagrama de flujo de documentación.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Ratios de control y gestión de proveedores.</li> <li>– Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>– Informes de evaluación de proveedores.</li> <li>– Documentación del proceso de aprovisionamiento. Órdenes de compra o pedidos, notas o avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, notas de cargo y carta de portes.</li> <li>– Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.</li> </ul>
<p>Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La función logística en la empresa.</li> <li>– Definición y características básicas de la cadena logística.</li> <li>– Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.</li> <li>– Calidad total y «just in time».</li> <li>– Gestión de la cadena logística en la empresa.</li> </ul>	<p>Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La función logística en la empresa. Actividades y agentes que participan en la misma.</li> <li>– Definición y características básicas de la cadena logística. Principios de gestión de la cadena logística.</li> <li>– Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.</li> <li>– Calidad total y “just in time”.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.</li> <li>– Control de costes en la cadena logística.</li> <li>– Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.</li> <li>– Elementos del servicio al cliente.</li> <li>– Optimización del coste y del servicio.</li> <li>– Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de la cadena logística en la empresa. Redes logísticas. Centros de distribución. Las rutas de distribución y transporte. Métodos de selección y optimización de rutas de distribución. DRP (Distribution Requirement Planning). El almacén. Tipos de almacenes. Flujos de mercancías en el almacén y seguimiento de las mismas. Medios de manutención y unidades de carga: Los envíos. Tipos de envases y embalajes. La gestión de los envases y embalajes.</li> <li>– Los costes logísticos: Costes directos e indirectos, fijos y variables.</li> <li>– Control de costes en la cadena logística.</li> <li>– Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.</li> <li>– Elementos del servicio al cliente.</li> <li>– Optimización del coste y del servicio.</li> <li>– Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.</li> </ul>
---	--

## 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 “Factusol”).
- 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. TEMPORALIZACIÓN**

El módulo se impartirá durante 3 sesiones semanales durante el último trimestre del curso. Esta temporalización se concreta de la siguiente forma:

### 3ª EVALUACIÓN

Unidad 1   Cadena logística del producto	5 sesiones
1.1. Logística empresarial	
1.2. Agentes de la cadena logística	
1.3. Aprovisionamiento: funciones y objetivos	
1.4. Materiales y productos almacenados	
1.5. Almacenes y cadena logística	
Unidad 2   Planificación del aprovisionamiento	6 sesiones
2.1. Diferentes conceptos del stock	
2.2. Gestión de inventarios o existencias	
2.3. Composición y tamaño del stock	
2.4. Rotación del stock	
Unidad 3   Costes y volumen óptimo de pedido	6 sesiones
3.1. Costes asociados al producto	
3.2. Tipos de costes	
3.3. Volumen óptimo de pedido (VOP)	
3.4. Punto de pedido y reaprovisionamiento	
Unidad 4   Proceso de compras: búsqueda de proveedores	5 sesiones
4.1. Gestión de las compras	
4.2. Proceso de compras	
4.3. Búsqueda de proveedores	
4.4. Boletín de compras y análisis	
4.5. Solicitud de ofertas y presupuesto	
4.6. Métodos para el cálculo de presupuesto	
Unidad 5   Selección del proveedor y negociación en la compra	4 sesiones
5.1. Proceso de selección de ofertas	
5.2. Selección del proveedor	
5.3. Negociación de la compra	
5.4. Etapas del proceso de negociación	
5.5. Tipologías de compradores	
Unidad 6   Documentos con proveedores y clientes I	4 sesiones
6.1. Documentos de la actividad comercial	
6.2. Solicitud de mercancías	
6.3. Contenido y requisitos del pedido	
6.4. Albarán o nota de entrega	
6.5. Recepción y registro de mercancías	
6.6. Etiquetado y codificación	
Unidad 7   Documentos con proveedores y clientes II	4 sesiones
7.1. Factura: concepto y contenido	
7.2. IVA Y RE en la factura	
7.3. Cálculo del importe de la factura	
7.4. Otros documentos de compraventa	



Unidad 8   Expedición, logística inversa y transporte	4 sesiones
8.1. Operaciones de expedición	
8.2. Envases y embalajes	
8.3. Logística inversa	
8.4. Organización del transporte	
8.5. Operadores logísticos	
Unidad 9   Costes de gestión de inventarios	4 sesiones
9.1. Control de existencias	
9.2. Ficha de existencias	
9.3. Clasificación ABC y gestión de existencias	
9.4. Inventario: concepto y normativa	
Unidad 10   Aplicaciones informáticas con Factusol	8 sesiones
10.1. Gestión informatizada con Factusol	
10.2. Supuesto práctico con Factusol	

*La Unidad 10 se desarrollará a lo largo de todo el trimestre, compaginándose con el resto de Unidades; las sesiones se distribuirán en función de los contenidos que se vayan impartiendo.*

Las actividades se distribuirán en cada sesión, en general, de la siguiente forma:

- Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
- Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
- Evaluación de la práctica realizada, 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**

Según el art. 40 de la LOE “La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social y que les permitan “aprender por sí mismos y trabajar en equipo”.

Ha de ser pues activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, ya que, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Se realizarán presentaciones, prestando especial atención a los contenidos básicos que el/la alumno/a tiene que conocer.
- Se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórico-práctica anterior.

- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los/as alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Si se considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los/as alumnos/as.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos en clase o fuera de clase.
- Se utilizará la plataforma Google Classroom (o Aula virtual) para facilitar materiales, realizar tareas, cuestionarios, debates, etc.

## 10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será en una única evaluación, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles para superar el módulo completo.

Este módulo es muy práctico y en él se emplean equipos informáticos. Por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas teórico-prácticas (test y desarrollo), cuya puntuación estará ponderada según su importancia. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.

Se realizará una autoevaluación al finalizar cada una de las unidades. Para la realización de esta autoevaluación se utilizarán nuevas tecnologías (plataforma Google Classroom o aula virtual).

Para evaluar al alumno/a se tendrán en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas se podrán realizar en la plataforma Google Classroom/aula virtual
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos del centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en clase.
- Valoración de las prácticas realizadas.
- Seguimiento de trabajos, presentación y archivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- Actitud en clase.

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

Evaluación final ordinaria: primeros días de junio del segundo curso.

Evaluación final extraordinaria: segunda quincena de junio de segundo curso (para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria)

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (3ª evaluación) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de nota. A la finalización del primer periodo de formación en el centro educativo, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno.

## **11. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Cuando el/la alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesaria su consecución, se establecerán actividades específicas de repaso y recuperación, que se basarán principalmente en un examen de recuperación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo y la realización de ejercicios/actividades establecidas por el profesor.

## **12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se calificará a los/as alumnos/as en sesión de evaluación al final del tercer trimestre. La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

1. Las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas (80% de la calificación total).
2. Participación en clase y notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre, siendo obligatoria su realización y presentación para poder realizar las pruebas objetivas de evaluación (20% de la calificación total).

La calificación global será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los/as alumnos/as cuya calificación sea 5 o superior a cinco.

La calificación global será la media ponderada de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente, siendo necesario que en las dos partes la nota obtenida sea 5 o superior a 5; en caso contrario, el/a alumno/a no se considerará aprobado.

### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA**

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

- A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

- B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

La calificación final ordinaria del módulo será la media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media. La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos. La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será la siguiente:

- El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso).
- El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso).

#### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

Los/as alumnos/as que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

### **13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN**

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de las materias evaluadas, en la convocatoria ordinaria de junio de 2020, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados, en controles y pruebas.

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad una evaluación extraordinaria, que consistirá en la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente.

### **14. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Es imprescindible contar con un aula específica de ofimática para impartir las enseñanzas del ciclo formativo. Además, es necesario disponer de material audiovisual, ordenadores con conexión a Internet, red e impresora.

Se recomienda la utilización del libro de texto de la editorial McGraw-Hill.

Se trabajará durante todo el curso en la plataforma Google Classroom/Aula virtual

### **15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Este curso no se realizarán actividades extraescolares.

### **16. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se aplicará una metodología que lleve a todo el alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente, adaptándose convenientemente a cada uno/a de los/as alumnos/as.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

## **17. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales, se atenderá en cada caso concreto con adaptaciones no significativas.

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

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

## **18. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2020 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, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizaje superados en la formación del centro.

Para promocionar y pasar a segundo curso, los/as alumnos/as no podrán tener suspensos módulos que, en su conjunto, superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

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.

## **19. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

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 de 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).

## **20. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS**

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

## **21. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.**

Se realizará un seguimiento mensual de la programación didáctica que será analizada en reunión del departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.

Igualmente, análisis de los resultados académicos de cada evaluación llevado a cabo en la evaluación de cada grupo y en reunión del departamento.

Además, al finalizar el ciclo formativo se les pasará a los alumnos y a las familias una encuesta de calidad.

Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento.

Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos del curso anterior.

Resultados del cuestionario de calidad.

Estos tres últimos indicadores recogidos en la memoria anual del centro.