

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

0655- Gestión Logística y Comercial

(0655)

Profesor: Marcelino Dueñas Olmo

CURSO 2026 / 2027

Índice

1. INTRODUCCIÓN. 2
2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE 3
3. CONTENIDOS BÁSICOS. 4
4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 9
5. EVALUACIÓN 13
5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN. 14
5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 18
5.3. CALIFICACIONES. 20
5.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 21
5.5. MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN 22
5.6. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 22
6. METODOLOGÍA 22
6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 23
6.2. RECURSOS DIDÁCTICOS 24

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de Gestión Logística y Comerical, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 2º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que se describe en los siguientes términos:

- **Código**: 0655
- **Equivalencia en créditos ECTS**: 6
- **Familia profesional**: Administración y gestión**.**
- **Título**: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- **Curso**: 2º
- **Horas semanales**:4

El citado Real Decreto 1584/2011 determina en su artículo 4 la **competencia general** del título en los siguientes términos:

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.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de

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.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al docente que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

La legislación que regula este ciclo de formación profesional se recoge en la programación de departamento.

2. OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo se corresponde a ADG307_2: “Actividades administrativas comerciales”

Código	Denominación	Estándar/es de competencia	Descripción
ADG307_2	Actividades administrativas comerciales	ECP0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, son los siguientes

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

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

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

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

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

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.

3. CONTENIDOS BÁSICOS.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, reguladora del currículo en Andalucía, los contenidos básicos para el módulo son los siguientes, relacionados con los temas que se verán en clase:

Resultados de Aprendizaje/ **Criterios de Evaluación**	**Contenidos básicos**
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa Criterios de evaluación: a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	**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 el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento. - Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks. - Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo. - El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén. - Determinación del stock de seguridad. - La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. - Sistemas informáticos de gestión de stocks.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso	
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. Criterios de evaluación: 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 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. g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	**Procesos de selección de proveedores:** - Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line. - Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. - Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros. - Registro y valoración de proveedores. - Análisis comparativo de ofertas de proveedores. - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
RA3. 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.	**Planificación de la gestión de la relación con proveedores**: - Las relaciones con proveedores. - Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. - Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. - Elaboración de informe final. - Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras. - Aplicaciones informáticas de comunicación e información con

c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	proveedores.
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. Criterios de evaluación: a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	**Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:** - El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa. - Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento. - Ratios de control y gestión de proveedores. - Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. - Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos. - Informes de evaluación de proveedores. - Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. - Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías

h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	
RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. Criterios de evaluación: a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan 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	**Fases y operaciones de la cadena logística:** - La función logística en la empresa. - Definición, gestión y características básicas de la cadena logística. - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. - Calidad total, «just in time», QR, entre otros. - Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables. - Control de costes en la cadena logística. - Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. - Elementos del servicio al cliente. - Optimización del coste y del servicio. - Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

4. ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
k)	m)	TRIMESTRE 1º	10 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 01: Logística y aprovisionamiento		RA1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	
CONTENIDOS **1. 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*			

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
k)	m)	TRIMESTRE 1º	10 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 02: Gestión de compras		RA1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	
CONTENIDOS **1. 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			

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**

f) k)	h) m)	TRIMESTRE 1º	18 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 03: Gestión de stocks		RA1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	

CONTENIDOS

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Determinación del *stock* de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimizan el *stock* en el almacén.
- La ruptura del *stock* y su coste. Los costes de la demanda insatisfecha.
- Gestión de *stocks*.
- Métodos de gestión de *stocks*

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
f) k)	h) m)	TRIMESTRE 1º	12 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 04: El Almacén		RA1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	

CONTENIDOS

1. 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*

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
f) k)	h) m)	TRIMESTRE 2º	11 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	

UT 05: Selección y negociación de proveedores	RA2: Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales

CONTENIDOS

2. Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de 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

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
f) k) l)	h) m) n)	TRIMESTRE 2º	14 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 06: Gestión documental en operaciones de logística		RA3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	

CONTENIDOS

3. Planificación de la gestión de la relación con los proveedores:

- – Documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores
  Realiza ofertas, pedidos, presupuestos, albarán, facturas

- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
f) k) l)	h) m) n)	TRIMESTRE 2º	8 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 07: Organización logística		RA3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	

CONTENIDOS

3. Planificación de la gestión de la relación con los proveedores:

- 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* (JIT).
- – Gestión de la cadena logística en la empresa

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) k)	h) m)	TRIMESTRE 2º	14 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 08: Costes logísticos		RA4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	

CONTENIDOS

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

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

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
f) k)	h) m)	TRIMESTRE 2º	8 h
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 09: Logística inversa		RA5: Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	

CONTENIDOS

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total, «just in time», QR, entre otros.
- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y formativo que forma parte integrante del proceso educativo. Tiene doble finalidad:

- valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje previstos,
- orientar ajustes pedagógicos en la enseñanza y el aprendizaje.

Se basa en evidencias objetivas previamente comunicadas *(instrumentos variados: pruebas escritas, trabajos prácticos, ejercicios, proyectos, participación, actividades en empresa, etc*.). El alumnado tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y los resultados de su aprendizaje.

En Andalucía, la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado** que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía indica una serie de normas generales de ordenamiento de la evaluación:

Durante el primer mes del curso se realizará una observación y estimación diagnóstica con objeto de llevar a cabo la **evaluación inicial** del alumnado en relación con los contenidos y resultados previstos para el módulo. Los resultados orientarán la organización de la enseñanza y posibles medidas de refuerzo al inicio. Además, a lo largo del curso se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación parcial** dentro del periodo lectivo. Estas sesiones servirán para **valorar el progreso parcial del alumnado**, retroalimentar, detectar dificultades y disponer medidas de ajuste. Por otro lado, con carácter general, se celebrarán **dos sesiones de evaluación final**, coincidiendo la última con la finalización del régimen ordinario de clases.

La **evaluación continua** de los aprendizajes requerirá la **asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado

(FFEOE). En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** del presente módulo, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En **consenso departamental**, se establece que la **evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

Resultados de Aprendizaje / Criterios de Evaluación	Trimestre	Formación Centro	FFEOE	Valor C.E. (%)	Valor R.A. (14%)
RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa					**20%**
a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de las necesidades hasta la recepción de la mercancía	1º	X		2%	
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	1º	X		2%	
c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen	1º	X		2%	
d) Se han obtenido las previsiones de venta o demanda del periodo de cada departamento implicado	1º	X		2%	

e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen	1º	X		2%	
f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento	1º	X		2%	
g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y el destino/ubicación del suministro al almacén o a las unidades productivas precedentes	1º	X		2%	
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	1º	X		2%	
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento	1º		X	2%	
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	1º	X		2%	
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales					**20%**
a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores	2º	X	X	2,50%	
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line	2º	X	X	2,50%	
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento	2º	X		2,50%	
d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación	2º	X		2,50%	
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.	2º	X		2,50%	

f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.	2º	X		2,50%	
g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio	2º	X		2,50%	
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	2º	X		2,50%	
RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación					**20%**
a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	2º	X		2,50%	
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	2º	X		2,50%	
c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores	2º	X		2,50%	
d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores	2º	X		2,50%	
e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores	2º	X		2,50%	
f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	2º	X		2,50%	
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento	2º	X		2,50%	
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	2º	X		2,50%	
RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando					**20%**

los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas					
a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento	2º	X	X	2,20%	
b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	2º	X		2,20%	
c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento	2º	X	X	2,20%	
d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén	2º	X	X	2,20%	
e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores	2º	X		2,20%	
f)) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento	2º	X		2,20%	
g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido	2º	X		2,20%	
h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada	2º	X		2,20%	
i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas	2º	X	X	2,20%	
RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía					**20%**
a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	2º	X		3,30%	

b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	2º	X		3,30%	
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.	2º	X		3,30%	
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías	2º	X		3,30%	
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	2º	X		3,30%	
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística	2º	X			

5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado dentro del presente módulo para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su vez**, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

- Pruebas escritas.
- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.

- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
    - Uso de lenguaje técnico.
    - Adecuación del contenido.
    - Orden y lógica de la redacción.
    - Presentación del documento.
    - Corrección ortográfica y gramatical.
    - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.
- **Trabajos y proyectos.**
    - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
    - Originalidad y adecuación al contenido.
    - Estructura y claridad expositiva.
    - Exposición oral y resolución de cuestiones.
    - Uso y referencia de fuentes de información.
    - Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
    - Nivel de autonomía en la realización.
- **Role-play.**
    - Representación y adecuación al contenido..
    - Originalidad y creatividad.
    - uso del lenguaje técnico.
    - Participación activa y autonomía.
    - Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.
- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.

- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.
- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.
- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.
- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

5.3. CALIFICACIONES.

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación final para cada módulo profesional** en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

De conformidad con el artículo 3, apartado b) de la citada Orden, y en el marco del consenso departamental, la superación del módulo requiere necesariamente **aprobar la totalidad de los resultados de aprendizaje**

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

El alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

5.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

Dado que el Módulo de Gestión Logística y Comercial será objeto de dualización y parte de sus contenidos serán evaluables y calificables en la empresa por medio de la FFEOE, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Según la **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **fase de formación en empresa** u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual.**
- La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado "*Criterios de Evaluación y ponderación*" de la presente programación didáctica.
- **Refuerzo**: En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en el **Módulo Gestión Logística y Comercial,** y asociados a su Plan de Formación Individual durante la FFEOE, se deberá contemplar la inclusión de una serie de **medidas específicas** orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados. Estas medidas se llevarán a cabo en el **centro docente** y podrán incluir:
    - Clases explicativas presenciales para revisar contenidos y procedimientos no abordados en la empresa.
    - Actividades prácticas o ejercicios en el aula relacionados con los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar.
    - Materiales complementarios, como vídeos, guías de estudio, simulaciones o recursos digitales, para reforzar conocimientos y habilidades.
    - Proyectos o trabajos específicos que permitan evidenciar la adquisición de los resultados de aprendizaje no desarrollados en el entorno laboral.

Las actividades formativas y sus tareas asociadas constituyen la base para una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje. Dichas actividades y tareas se encuentran en el Drive del departamento para su consulta cuando sea necesario.

5.5. MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

5.6. INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado reflexionará sobre su práctica educativa para mejorarla. Se revisarán las programaciones y unidades de trabajo para comprobar la adecuación de los procesos de enseñanza a las necesidades del alumnado y del centro.

Tras esta autoevaluación, el docente podrá modificar el currículo de manera flexible, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente.
- Cuaderno del profesor.

6. METODOLOGÍA

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a

través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.

- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.

- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.

- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación, la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.
- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.

- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**

- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**

- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.
- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.
- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.
- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que aparezcan.
- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.
- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.
- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.
- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

6.2. RECURSOS DIDÁCTICOS

La enseñanza de la materia contemplará los principios siguientes:

- La actividad como profesorado será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad constructiva de los alumnos y alumnas.
- Se partirá del nivel de desarrollo del alumnado, lo que significa considerar tanto sus capacidades como sus conocimientos previos.
- La acción se orientará a estimular en el alumnado el desarrollo de competencias. Se promoverá la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos.
- Se buscará formas de adaptación en la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado.
- Se impulsará un estilo de evaluación que sirva como punto de referencia a la actuación pedagógica, que proporcione al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje y le permita participar en el mismo a través de la autoevaluación y la co-evaluación.
- Se fomentará el desarrollo de la capacidad de socialización, de autonomía y de iniciativa personal.

Para facilitar la asimilación de los contenidos, la metodología se apoyará en **recursos** materiales. Destacar los siguientes:

- Materiales escritos de elaboración propia.
- Material audiovisual.
- Artículos de prensa y noticias.
- Páginas webs oficiales.
- Medios TIC.
- Plataformas educativas (Moodle).