IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0655 TOTAL HORAS: 140 HORAS SEMANALES: 4 CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

Profesora: María Antonia Domene Martínez

Fecha de Entrega: Octubre 202

Fechas de revisiones:

ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN

COMPETENCIAS 3

Competencia general del título 3

Unidades de competencia asociadas al módulo. 3

Competencias profesionales, personales y sociales. 3

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO 3

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje..... 4

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS 4

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje 6

Materiales y recursos didácticos utilizados 7

Relación de unidades de trabajo y resultados de aprendizaje 8

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 9

RA 1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. 12

RA 2 Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. 13

RA 3 Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. 14

RA 4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas..... 15

RA 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. 16

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE 17

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS PARA LA MEJORA DE LA CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA 20

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA 20

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO 21

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. 22

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO 22

COMPETENCIAS

Competencia general del título

Artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

El ANEXO V A) del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, no asocia este módulo con ninguna unidad de competencia.

Competencias profesionales, personales y sociales.

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

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.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y 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

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
h)	X				
m)		X	X		
n)				X	X

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS

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.

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 las actividades relacionadas. 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.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje

Actividades de iniciación o motivación: con este tipo de actividades pretendemos alcanzar un aprendizaje más significativo, es decir, un tipo de aprendizaje en que el estudiante asocia la información nueva con la que ya posee; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso. Consistirán en la realización de un supuesto práctico inicial relacionado con los contenidos de cada unidad de trabajo.

Actividades de desarrollo: contribuyen a la asimilación de contenidos y la consecución de los criterios de evaluación asociados a los distintos resultados de aprendizaje. Comprenden desde las explicaciones del profesor hasta las actividades donde el estudiante desarrolla su aprendizaje autónomo.

Actividades de consolidación: tienen la finalidad de consolidar los contenidos conceptuales y procedimentales, reflejando las conclusiones principales. Este tipo de actividades estarán basadas en el trabajo en equipo y en la atención a la diversidad. Tratan

de dar una visión global de los contenidos trabajados, a través de supuestos prácticos y resolución de problemas.

Actividades de apoyo o refuerzo. Nos servirán para atender a la diversidad, y serán útiles para el alumnado que presente alguna dificultad para alcanzar los objetivos propuestos, con la finalidad de resolver esa dificultad. Para ello, realizaremos esquemas o mapas conceptuales que resalten las ideas clave de la unidad de trabajo, lectura de supuestos prácticos realizados, realización de supuestos prácticos de menor complejidad, etc.

Actividades de ampliación. Estas actividades, al igual que las anteriores, las utilizaremos para atender a la diversidad. Sin embargo, estas las utilizaremos para aquellos alumnos que presenten un ritmo de aprendizaje más elevado. Para estos estudiantes contaremos con casos prácticos más complejos, lecturas recomendadas, trabajos de investigación, realización de proyectos, etc.

Actividades de evaluación. Van dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos establecidos para cada unidad de trabajo y, consecuentemente, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. En el apartado evaluación se detallarán cuáles serán y en qué consistirán.

Materiales y recursos didácticos utilizados

Plataforma MOODLE CENTROS. Fomentaremos el uso de la plataforma educativa MOODLE CENTROS, que se convertirá en un recurso habitual en la situación de presencialidad, para en caso de tener que acudir a la situación de excepcionalidad de docencia telemática, el alumnado esté completamente familiarizado con el trabajo en dicha plataforma.
Así a lo largo del curso iremos publicando en la plataforma aquellos documentos, tareas, actividades, esquemas o resúmenes, necesarios para el seguimiento del curso. También, será un medio de comunicación entre profesor y alumno, donde, además, este podrá realizar entregas de aquellos trabajos o actividades que así se estimen.

Aula taller administrativo. Especialmente para el desarrollo de esta programación será imprescindible:

- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, antivirus.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: FactuSOL.
- PC instalado en la red común con conexión a Internet, para todos los alumnos.

Materiales tradicionales: pizarra, mesa, sillas, cañón, acceso a internet, armarios, estanterías, materiales didácticos, etc.

Material de elaboración propia. Para el seguimiento de esta programación didáctica, el profesor facilitará a los alumnos materiales como resúmenes, esquemas, actividades y ejercicios, los cuales serán subidos a la plataforma Moodle.

Libros de texto del departamento. Los utilizaremos para elaborar apuntes, así como para sacar actividades y ejercicios para los alumnos. Principalmente utilizaremos el libro de "Gestión Logística y Comercial", Paraninfo, 2ªedición.

Recursos humanos. El equipo docente del ciclo y del departamento, el equipo de orientación, los docentes del centro y el resto de personas que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como los propios alumnos al trabajar de forma cooperativa, fomentarán el aprendizaje entre iguales.

Relación de unidades de trabajo y resultados de aprendizaje

RA / CE	Ponderación	Unidad	Nombre de la Unidad de Trabajo	Trimestre
1.a	10,00%	1	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	1º
1.b	10,00%	1	CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	1º
1.c	10,00%	3	COSTES LOGÍSTICOS Y VOP	1º
1.d	10,00%	2	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	1º
1.e	5,00%	2	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	1º
1.f	20,00%	3	COSTES LOGÍSTICOS Y VOP	1º
1.g	10,00%	8	DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	2º
1.h	10,00%	3	COSTES LOGÍSTICOS Y VOP	1º
1.i	10,00%	9	FactuSOL	2º
1.j	5,00%	2	PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	1º
RA 1	**30,00%**			
2.a	10,00%	4	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	1º
2.b	10,00%	4	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	1º
2.c	10,00%	4	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	1º
2.d	10,00%	4	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	1º
2.e	10,00%	4	PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	1º
2.f	20,00%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
2.g	20,00%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
2.h	10,00%	9	FactuSOL	2º
RA 2	**20,00%**			
3.a	12,50%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º

3.b	12,50%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
3.c	12,50%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
3.d	12,50%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
3.e	12,50%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
3.f	12,50%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
3.g	12,50%	5	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	1º
3.h	12,50%	9	FactuSOL	2º
RA3	**10,00%**			
4.a	8,00%	6	GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	2º
4.b	21,00%	8	DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	2º
4.c	21,00%	8	DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	2º
4.d	8,00%	6	GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	2º
4.e	8,00%	6	GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	2º
4.f	8,00%	6	GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	2º
4.g	8,00%	6	GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	2º
4.h	8,00%	6	GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	2º
4.i	10,00%	9	FactuSOL	2º
RA4	**20,00%**			

5.a	12,00%	7	EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	2º
5.b	12,00%	7	EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	2º
5.c	12,00%	7	EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	2º
5.d	12,00%	7	EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	2º
5.e	12,00%	7	EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	2º
5.f	12,00%	7	EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	2º
5.g	16,00%	9	FactuSOL	2º
5.h	12,00%	7	EXPEDICIÓN LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	2º
RA5	**20,00%**			

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de 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 educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.

- Dos sesiones de evaluación parcial: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente. (una sesión para los grados E).

- Dos evaluaciones finales: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la **modalidad presencial**, 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.

Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

Respecto al alumnado de 2º curso con módulos pendientes, se estipula lo siguiente:

- El alumnado siguió el procedimiento indicado en mayo de 2025 y firmó un documento indicando la decisión elegida y se recogió en el acta de evaluación.
- Administrativamente corresponde a la tutoría de 2º
- La elaboración y ejecución del plan de recuperación para este alumnado se desarrollará como sigue:
  - El equipo educativo de 1º elabora un plan de recuperación.
  - Por criterio pedagógico, el profesorado que también estuviera en el curso anterior tendrá un papel especialmente activo en las decisiones relativas a este plan de recuperación.
  - Se acuerda que el instrumento de evaluación será un examen único que tendrá lugar antes del final de la segunda evaluación ordinaria, facilitando así que el alumnado que supere todos los módulos pueda acceder a la FCT y al proyecto integrado.

De acuerdo con la orden 18/09/2025 de Evaluación en su disposición transitoria primera, El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.
En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia de Administración y Gestión considerando las necesidades del centro docente. **Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación. A excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

Para poder realizar la formación en empresa, el alumnado debe de haber superado los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

Adicionalmente, en base a la Orden EFD/659/2024 de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore a la empresa u organismo equiparado, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa, por no alcanzar los mínimos establecidos en cuanto a sus competencias profesionales, personales y sociales. En tal caso, dicho alumnado realizará durante este periodo actividades complementarias y/o de refuerzo de los RA no vinculados a la empresa. Igualmente, obtendrá una calificación provisional hasta tanto no curse los RA correspondientes al periodo de itinerancia en empresa.

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

Criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contenidos del RA 1:

Elaboración del plan de 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.

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: h)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.	

RA 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 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.

Contenidos del RA 2:

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 de proveedores
- Registro de proveedores
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: m)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.

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

Criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

Contenidos del RA 3:

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

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

Evaluación: 1ª	**Objetivos generales**: m)

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje. ***Este RA se realiza en la empresa dual***

RA 4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	
Criterios de evaluación	
a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	
Contenidos del RA 4: 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.	
Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: n)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.	

RA 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.

Contenidos del RA 5:

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.

Evaluación: 2ª	**Objetivos generales**: n)
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando un 5 la media ponderada de todos los criterios de evaluación asociados a este resultado de aprendizaje.	

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución Prácticas	Rúbricas
Exposición Oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	Observación

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN
RA 1 Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	30%	45	PFI DC
RA 2 Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	20%	25	PFI DC
RA 3 Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	10%	20	PFPD
RA 4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	20%	25	PFI DC
RA 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.	20%	25	PFI DC

***Leyenda**:*
PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.
DC - Docencia en el Centro de Estudios

Reglas de Calificación

Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizaje para conseguir superar el módulo.

Asociaremos a cada resultado de aprendizaje una nota entre 0 y 10, de manera que consideraremos como aprobado el RA cuando la nota sea mayor o igual a 5.

La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a las notas de cada uno de los criterios de evaluación de dicho RA y su peso específico, detallado anteriormente.

Existirán instrumentos de evaluación asociados a cada criterio de evaluación, de manera que la nota del criterio de evaluación se obtendrá de dichos instrumentos.

EVALUACIÓN PARCIAL:

La nota de las evaluaciones parciales se corresponderá la media ponderada de los resultados de aprendizaje completados en dicho periodo.

Si un alumno no supera alguno de los resultados de aprendizaje del módulo evaluados durante la evaluación parcial, la nota del módulo en dicha evaluación parcial será como máximo de un 4. En ningún caso podrá aprobar la evaluación parcial si tiene algún resultado de aprendizaje suspenso.

EVALUACIÓN FINAL:

La nota final del módulo se corresponderá con la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje, siendo condición indispensable para aprobar que todos los resultados de aprendizaje hayan sido aprobados.

En caso de que un alumno deba acudir al proceso de refuerzo por haber suspendido alguno de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la nueva calificación del RA se ponderará junto con el resto de los resultados de aprendizaje del módulo.

Por otro caso, si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, la nueva calificación del RA se ponderará junto con el resto de los resultados de aprendizaje del módulo.

RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES

Esta información quedará recogida en el Plan de Formación Inicial del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas implicadas en la modalidad DUAL.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DUAL

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

Descriptor logro	Apenas aceptable	Regular	Bueno	Excelente
Relaciona las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores				
Identifica los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores				
Elabora escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a proveedores				
Prepara previamente las conversaciones con proveedores				
Elabora un informe que recoge los acuerdos de la negociación				

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS PARA LA MEJORA DE LA CALIFICACIÓN Y SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

Tal y como establece el artículo 22 de 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, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados. El periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Se presentará un plan de recuperación individualizado, en el que cada alumno deberá superar las pruebas en las que haya obtenido una calificación inferior a 5 puntos y presentar las prácticas que no haya superado a lo largo del curso o aquellas que se planteen para este periodo y que respondan a los criterios de evaluación no superados por el alumno. La fecha establecida para las pruebas de recuperación dependerá de los resultados de aprendizaje pendientes de recuperación por parte del alumnado.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de asegurar que el alumnado que no ha superado todos los RA pueda hacerlo en este periodo.

Para los alumnos que en la primera evaluación final hayan adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. Para la mejora de la calificación deberán realizar una única prueba teórico-práctica sobre todos los resultados de aprendizaje y la calificación final se obtendrá de la media aritmética entre el resultado de esta prueba y la calificación de la primera evaluación final.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DESTINADOS AL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. En la programación de cada módulo se indicará a cuántas horas corresponde dicho 20%.

Este módulo tiene 140 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 28 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 14 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen de forma proporcional. Para estos casos las competencias no superadas deberán superar una prueba objetiva que incluya dichos resultados de aprendizaje no alcanzados.

La evaluación alternativa para los estudiantes que no realizarán la formación Dual en la empresa se realizará de igual forma, debiendo superar una prueba objetiva que incluya los resultados de aprendizaje no superados.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación en valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido. En base a nuestro contexto educativo, consideramos que debemos fomentar los siguientes contenidos transversales:

- **Educación moral y cívica.**

Nuestro centro educativo desarrolla un **Plan de Convivencia**, por nuestra parte debemos fomentar que el alumno sea ordenado en su trabajo y justo con sus compañeros en las actividades que se realicen en grupo, en las que será necesario que los estudiantes tomen decisiones teniendo en cuenta las actitudes sociales, reconocimiento, asimilación y práctica de valores universales (tolerancia, respeto, libertad…), con el fin de hacerles comprender, respetar y utilizar esos valores en su vida cotidiana, enseñándoles a respetarse mutuamente y a trabajar juntos. Continuamente, aplicará al realizar distintos trabajos en equipo, enseñándoles a respetar las opiniones de sus compañeros, así como a ser justos y respetar a los mismos.

- **Educación intercultural y por la paz.**

Nuestro centro forma parte de la **Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"**. Por ello debemos de promover valores como la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad. Fomentar actitudes de respeto a los derechos de otras personas y culturas, concienciar de que en una empresa no debe haber discriminación por diferencias culturales y sociales; y que en todo caso deberá darse una buena relación de compañerismo. Todo esto se aplicará al realizar las actividades en grupos de estudiantes independientemente de su cultura, su religión o su forma de pensar y enseñándoles a respetar en todo momento esas diferencias.

- **Cultura andaluza.**

Como se establece en el **artículo 40 de la LEA** habrá que tener en cuenta la cultura andaluza en la educación. Nuestros estudiantes serán conscientes de su entorno cultural y político más cercano. A la hora de ponerles distintas actividades o supuestos prácticos tendremos en cuenta el ámbito andaluz y utilizaremos ejemplos de empresas andaluzas. Por lo tanto, en todas las unidades de trabajo al realizar supuestos prácticos, se realizarán usando **como ejemplo a empresas del entorno andaluz**, o incluso cuando sea posible del propio municipio o comarca.

- **La educación para la salud.**

Debido a la crisis sanitaria motivada por el **Covid-19**, durante este curso deberemos prestar especial atención a los hábitos de salud de nuestros alumnos. Especialmente, a lo largo de la unidad de trabajo 1, deberemos explicar las medidas de higiene y distanciamiento social que serán obligatorias hasta que dure la pandemia.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos
- Flexibilización de los tiempos de entrega
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle
- Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO

Entendemos por actividades complementarias como aquellas que se realizan dentro del horario escolar, suponiendo así un apoyo a la tarea de enseñanza-aprendizaje que se realiza en las aulas. En cambio, las extraescolares se realizan fuera del horario escolar. Con el objetivo de acercar este módulo al proyecto educativo del centro, realizaremos aquellas actividades complementarias o extraescolares que consideremos oportunas para participar en los proyectos educativos del que nuestro centro forma parte, como pueden ser:

- Escuela Espacio de Paz.
- Transformación Digital Educativa (TDE) | Comunica.
- Vivir y Sentir el Patrimonio.
- Aldea.
- Forma Joven.

Además, en el primer trimestre se realizará una salida al puerto de Málaga y en el segundo trimestre una salida a la empresa transportes Nieves, en ambas actividades extraescolares el alumnado verá contenidos relacionados con el módulo como son gestión de puertos, transporte marítimo y terrestre, control de contendores, tecnologías de trazabilidad, eficiencia en la gestión de la cadena de suministros, etc.

AUTOEVALUACIÓN

Para la evaluación de nuestra práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:

Instrumentos Evaluación de la Práctica Docente
En primer lugar, **deberemos hacer una autoevaluación, reflexionando** sobre si hemos alcanzado los objetivos propuestos, si hemos ajustado bien los tiempos, si las actividades planeadas han sido adecuadas, cómo ha sido el clima del aula, el porcentaje de aprobados, etc. También deberemos de tener en cuenta la **opinión de los estudiantes**, sobre el rendimiento docente, pasando una encuesta anónima a final de cada evaluación parcial. Para ello, colgaremos en la plataforma Moodle Centros un enlace, el cual les redirigirá a un formulario de Google. Esta autoevaluación la podremos completar haciendo una revisión entre iguales, es decir, **contrastando experiencias con el resto de profesores del instituto**.

Además, es fundamental que **el profesorado esté en continuo aprendizaje** tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión. Para ello, estaremos en contacto con las empresas del entorno para conocer las necesidades del sector y adaptar las herramientas, metodologías y contenidos en el marco de la normativa vigente a dichas necesidades. Por último, deberemos revisar la oferta de cursos de los Centros del Profesorado (CEP) que puedan interesar