



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
2º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971
Localidad: FORTUNA.
Curso: 2025/2026

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN.....	3
2. REFERENTES LEGALES.....	3
2.1. Normativa estatal	3
2.2. Normativa autonómica.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD A ADQUIRIR CON EL MÓDULO	5
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7
6. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS	9
6.1. Contenidos	9
6.2. Distribución temporal	10
6.3. Contenidos de carácter transversal al currículo	11
6.4. Unidades de Trabajo.....	12
7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	15
7.1. Tipología de las actividades	15
7.2. Modalidad bilingüe	15
8. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16
8.1. Materiales y recursos didácticos. Aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al trabajo en el aula	16
8.2. Criterios para la organización y distribución del alumnado en grupos o equipos.....	17
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.....	17
9.1. Actuaciones de apoyo ordinario	17
9.2. Actuaciones para el alumnado con necesidades educativas especiales.....	18
9.3. Actividades de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.....	19
10. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	19
10.1. Principios generales.....	19
10.2. Instrumentos de evaluación.....	20
10.3. Instrumentos de calificación	20
10.4. Relación de resultados de aprendizaje e instrumentos de evaluación.....	21
10.5. Plan de refuerzo y recuperación.....	22
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	22
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23

1. IDENTIFICACIÓN

Curso académico	2025/2026
Titulación	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Nombre del módulo profesional	0655 Gestión logística y comercial
Normativa del título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre
Normativa del currículo	Orden EFD/659/2024, de 25 de junio
Estimación de la carga lectiva de la fase de centro	75 horas
Régimen fase de empresa	Estándar

2. REFERENTES LEGALES

2.1. Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- 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 correspondientes enseñanzas mínimas.
- 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 en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

2.2. Normativa autonómica

- Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, de currículo del ciclo formativo de grado superior correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Formación Profesional de grado superior.
- Resolución de 29 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional, enseñanzas de régimen especial y educación permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la comunidad autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional
- Resolución de 22 de mayo de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se autoriza, para el curso 2024/2025, la adscripción de ciclos formativos al programa de enseñanza bilingüe en formación profesional para centros públicos y privados que impartan ciclos formativos de grado medio y superior sostenidos con fondos públicos en la comunidad autónoma de la Región de Murcia.

- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia -Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos representan los logros que el estudiante deberá alcanzar al finalizar el módulo, como resultado de las experiencias de enseñanza y aprendizaje planificadas de manera intencional.

Objetivos generales del título		Objetivos generales a los que contribuye el módulo profesional
a)	Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.	
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos	
c)	Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones	
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.	
e)	Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial	
f)	Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora	
g)	Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	
h)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada	✓
i)	Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.	
j)	Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.	
k)	Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.	
l)	Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.	
m)	Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.	✓
n)	Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a	

	cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.	
ñ)	Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.	
o)	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	
p)	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	
q)	Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	
r)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	
s)	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	
t)	Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.	
u)	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	
v)	Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.	
w)	Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	
x)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.	

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD A ADQUIRIR CON EL MÓDULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas (Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre de 2011), perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales; estas son las que se alcanzan con la formación de este módulo:

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo profesional
a)	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	
b)	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.	
c)	Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	
d)	Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.	
e)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	
f)	Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.	✓
g)	Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.	
h)	Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.	
i)	Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.	
j)	Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.	
k)	Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.	✓
l)	Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.	
m)	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos	
n)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.	
ñ)	Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.	
o)	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.	
p)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	
q)	Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.	
r)	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en	

	los procesos de producción o prestación de servicios.	
s)	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.	
t)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.	

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los objetivos generales identificados para un módulo profesional determinado. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, se establecen los objetivos del módulo «Gestión logística y comercial» expresados en términos de resultados de aprendizaje. A su vez, los criterios de evaluación (CE) definen en detalle los aspectos a evaluar de los resultados de aprendizaje. Estos permiten medir si se han alcanzado y con qué nivel de éxito.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación		Ponderación
Resultado de aprendizaje 1 (RA1): Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa		20%
1a)	Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	10%
1b)	Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido	10%
1c)	Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado	10%
1d)	Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización	10%
1e)	Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen	10%
1f)	Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks	10%
1g)	Se han elaborado los 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	10%
1h)	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.	10%
1i)	Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento	10%
1j)	Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	10%
Resultado de aprendizaje 2 (RA2): Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales		30%
2a)	Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores	12,5%
2b)	Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "offline"	12,5%
2c)	Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento	12,5%
2d)	Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación	12,5%
2e)	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	12,5%
2f)	Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio,	12,5%

	calidad y servicio.	
2g)	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	12,5%
2h)	Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores	12,5%
Resultado de Aprendizaje 3 (RA 3): Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación		10%
3a)	Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores	12,5%
3b)	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.	12,5%
3c)	Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	12,5%
3d)	Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores	12,5%
3e)	Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores	12,5%
3f)	Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento	12,5%
3g)	Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento	12,5%
3h)	Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados	12,5%
Resultado de Aprendizaje 4 (RA4) Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas		10%
4a)	Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	11,11%
4b)	Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores	11,11%
4c)	Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento	11,11%
4d)	Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido	11,11%
4e)	Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento	11,11%
4f)	Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada	11,11%
4g)	Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas	11,11%
4h)	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.	11,11%
4i)	Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería	11,11%
Resultado de Aprendizaje 5 (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		30%
5a)	Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	12,5%
5b)	Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	12,5%
5c)	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.	12,5%
5d)	Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías	12,5%
5e)	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.	12,5%
5f)	Se asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	12,5%
5g)	Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	12,5%

5h)	Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes entre otros	12,5%
-----	---	-------

6. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS

6.1. Contenidos

Los contenidos básicos de la programación didáctica son:

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks.

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.

- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

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

6.2. Distribución temporal

En consonancia con la Resolución de 29 de julio de 2025, las tablas de aspectos organizativos y curriculares de los Ciclos Formativos de Grado Superior proporcionados por la Consejería de Educación y Formación Profesional, y con el modelo de organización de la formación en empresa u organismo equiparado escogido por el centro para el ciclo formativo; el módulo profesional de Gestión Logística y Comercial abarca la totalidad de 130 horas. De las cuales, 75 pertenecen a la Fase de Centro –una distribución horaria semanal de 4 horas– y 55 a la Formación en Empresa u organismo equiparado.

UT	Horas	RA	CE	Evaluación
1. Cadena logística del producto	11	5	a) y b)	1ª
2. Planificación del aprovisionamiento	11	1	a), b), c), d), e), f)	1ª
3. Costes y volumen óptimo de pedido	11	5	c), d)	1ª
4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores	13	2	a), b), c), d)	1ª
5. Selección del proveedor y negociación de la compra	13	3	a), b), c), d), e), f), g), h)	2ª
		2	e), f), g), h)	
6. Gestión logística de almacén	10	1	g), h), i), j)	2ª
7. Expedición, logística inversa y transporte	6	5	e), f), g), h)	2ª
8. Documentación con proveedores y clientes	55	4	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	Fase de empresa

* No debemos olvidar que esta planificación temporal estará siempre sujeta a la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos; así como a las distintas vicisitudes que pueden aparecer a lo largo de un curso escolar.

6.3. Contenidos de carácter transversal al currículo

Los elementos transversales se pueden definir como aquellos aspectos comunes a distintos módulos, en tanto que contribuyen al desarrollo integral del alumnado y están alineados con los principios y fines del sistema educativo. Es decir, no corresponden a un módulo en concreto, sino que impregna toda la práctica educativa. Estos elementos persiguen la educación del alumnado a través del fomento del espíritu crítico, la integración social y el cuidado del entorno, cultura y conjunto de la sociedad. El marco legal de éstos se recoge en el texto consolidado de la LOE, en sus artículos 1 y 2 (además del preámbulo); así como en el artículo 3 del Real Decreto 659/2023. En la presente programación serán objeto de desarrollo los siguientes elementos transversales, divididos a su vez en objetivos transversales que se pretenden conseguir.

Elemento transversal 1: Educación para el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación (ETIC)

- ETIC 1: Analizar y valorar el potencial de las TIC como recurso y posibilidades que ofrecen para la búsqueda y gestión de información.
- ETIC 2: Identificar los riesgos asociados al mal uso de las TIC, tanto en el ámbito personal como profesional.
- ETIC 3: Aplicar normas básicas de seguridad digital, privacidad de datos y comportamiento ético en entornos virtuales.

Elemento transversal 2: Educación en valores cívicos, derechos humanos y convivencia democrática (EVC)

- EVC 1: Identificar actitudes cívicas y éticas necesarias para una convivencia respetuosa en contextos sociales diversos.
- EVC 2: Participar en actividades colectivas respetando turnos, opiniones y decisiones adoptadas democráticamente.
- EVC 3: Asumir la responsabilidad individual en el cumplimiento de normas básicas de respeto y cooperación.

Elemento transversal 3: Educación para la salud y el consumo responsable (ESCR)

- ESCR 1: Reconocer hábitos de vida saludables relacionados con la alimentación, la actividad física y el bienestar emocional.
- ESCR 2: Evaluar de forma crítica los mensajes publicitarios y su influencia en las decisiones de consumo.
- ESCR 3: Aplicar criterios de sostenibilidad y responsabilidad en la toma de decisiones de compra y uso de productos y servicios.

Elemento transversal 4: Educación medioambiental y desarrollo sostenible (EMDS)

- EMDS 1: Identificar riesgos y amenazas actuales relacionados con el medioambiente, tales como la escasez de agua, el calentamiento global, etc.
- EMDS 2: Reconocer prácticas que contribuyan al cuidado medioambiental en el centro de trabajo tales como el reciclaje, la reducción del consumo y la reutilización de materiales.
- EMDS 3: Sensibilizar sobre las externalidades negativas que puedan acarrear algunas conductas humanas para con el medioambiente.

Unidades de trabajo	Elementos transversales	Justificación
UT1 Cadena logística del producto	EVC 2, ESCR 3, EMDS 1, EMDS 3	Se fomenta la cooperación entre agentes de la cadena logística (EVC 2), se promueve la toma de decisiones de compra responsable

		(ESCR 3) y se analizan riesgos y externalidades medioambientales de la actividad logística (EMDS 1 y EMDS 3)
UT2 Planificación del aprovisionamiento	EVC 2, ETIC 1	La planificación del stock requiere trabajo en equipo y coordinación (EVC 2), además del uso de aplicaciones informáticas para gestionar datos y previsiones (ETIC 1)
UT3 Costes logísticos y volumen óptimo de pedido	ESCR 3, EMDS 3	Se impulsa la toma de decisiones de compra sostenible y eficiente (ESCR 3), considerando además el impacto ambiental de los costes logísticos y del transporte (EMDS 3)
UT4 Proceso de compras: búsqueda de proveedores	ETIC 1, ESCR 2	Se utilizan TIC para la búsqueda y gestión de proveedores (ETIC 1) y se desarrolla el pensamiento crítico frente a ofertas y mensajes comerciales (ESCR 2)
UT5 Selección de proveedor y negociación de la compra	ETIC 1, ETIC 2, EVC 1, EVC 2, ESCR 2	Se aplican medidas de seguridad digital en programas de gestión (ETIC 3). La gestión de almacén exige cooperación (EVC 2) y responsabilidad individual en trazabilidad (EVC 3). También se promueve la prevención de riesgos en la manipulación (ESCR 1) y el cuidado ambiental mediante reciclaje y reducción de residuos (EMDS 2)
UT6 Gestión logística del almacén	ETIC 3, EVC 2, EVC 3, ESCR 1, EMDS 2	Se aplican medidas de seguridad digital en programas de gestión (ETIC 3). La gestión de almacén exige cooperación (EVC 2) y responsabilidad individual en trazabilidad (EVC 3). También se promueve la prevención de riesgos en la manipulación (ESCR 1) y el cuidado ambiental mediante reciclaje y reducción de residuos (EMDS 2)
UT7 Expedición, logística inversa y costes de transporte	EVC 1, EVC 3, ESCR 1, ESCR 3, EMDS 1, EMDS 2, EMDS 3	La expedición y logística inversa requieren respeto y responsabilidad en el trabajo con operadores logísticos (EVC 1 y EVC 3). Se promueven prácticas seguras en embalaje y manipulación (ESCR 1), así como un consumo responsable de materiales (ESCR 3). Se analizan riesgos ambientales (EMDS 1), se aplican prácticas sostenibles de reciclaje (EMDS 2) y se reflexiona sobre el impacto del transporte (EMDS 3).
UT8 Documentación con proveedores y clientes	ETIC 1, ETIC 2, ETIC 3, EVC 1	Se fomenta el uso eficiente de TIC en pedidos y facturación electrónica (ETIC 1), advirtiendo sobre riesgos digitales (ETIC 2) y asegurando la seguridad de datos (ETIC 3). Además, la gestión documental exige actitudes éticas y responsables en la relación con proveedores y clientes (EVC 1).

6.4. Unidades de Trabajo

UNIDAD DE TRABAJO 1: CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

0. Logística y globalización

1. Logística empresarial

1.1. Funciones de la cadena logística

1.2. Objetivos de la logística

2. Agentes de la cadena logística

2.1. Intermediarios detallistas

2.2. Intermediarios mayoristas

2.3. Aprovisionamiento: funciones y objetivos

3. Funciones de los productos almacenados

4. Los almacenes y la cadena logística

UNIDAD DE TRABAJO 2: PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

1. Diferentes conceptos del stock

1.1. Programación del aprovisionamiento

1.2. Clasificación del stock según su finalidad

2. Gestión del aprovisionamiento y existencias
 - 2.1. Variables que influyen en el aprovisionamiento
 - 2.2. Enfoque JIT y Kanban del aprovisionamiento
3. Composición y tamaño del stock
 - 3.1. Representación de los flujos del stock
4. Rotación del stock
 - 4.1. Periodo medio de maduración (PMM)

UNIDAD DE TRABAJO 3: COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

1. Costes de aprovisionamiento del producto
 - 1.1. Cálculo del coste de adquisición
 - 1.2. Gastos de transporte y cláusulas Incoterms 2020
2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables
 - 2.1. Umbral de rentabilidad
3. Volumen óptimo de pedido (VOP)
 - 3.1. VOP y variaciones del precio de compra
4. Punto de pedido y reaprovisionamiento
 - 4.1. Métodos de reposición de existencias

UNIDAD DE TRABAJO 4: PROCESO DE COMPRAS Y BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

1. El departamento de compras y aprovisionamiento
2. El proceso de compras
 - 2.1. Clasificación de las compras
3. Fuentes de suministro: búsqueda de proveedores
4. Boletín de compras y análisis de necesidades
5. Solicitud de ofertas y presupuesto
6. Método para el cálculo del presupuesto.
 - 6.1. Prorrateo de gastos comunes
 - 6.2. Constante de proporcionalidad

UNIDAD DE TRABAJO 5: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

1. Proceso de selección de ofertas
 - 1.1. Criterios de evaluación de ofertas
2. Selección de proveedores
 - 2.1. Fichero de proveedores y productos.
3. Negociación de compras
 - 3.1. Elementos negociables
4. Etapas del proceso de negociación
 - 4.1. Estrategias de negociación

- 4.2. Relaciones proveedor-clientes: *Comakership*
- 5. Tipologías de compradores
- 5.1. Características y tipos de negociadores

UNIDAD DE TRABAJO 6: GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACEN

- 1. Recepción y trazabilidad del producto
- 2. Etiquetado y codificación de mercancías
 - 2.1. El código de barras: sistema estándar GS1
 - 2.2. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417
- 3. Control de existencias
 - 3.1. Registro y gestión de existencias
 - 3.2. Métodos de valoración de existencias
- 4. Clasificación ABC y gestión de existencias
- 5. Inventarios: proceso y valoración

UNIDAD DE TRABAJO 7: EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE

- 1. Operaciones de expedición
- 2. Envases y embalajes
 - 2.1. Materiales de envases y embalajes
 - 2.2. Tipos de envases y embalajes
 - 2.3. Normativa sobre envases y embalajes.
- 3. Logística inversa
 - 3.1. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.
- 4. Costes logísticos de transporte.
 - 4.1. Formas de contratar el transporte de mercancías.
 - 4.2. Características de los medios de transporte.
- 5. Operadores logísticos

UNIDAD DE TRABAJO 8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES

- 1. Documentos de la actividad comercial.
- 2. Solicitud de mercancías. El pedido
 - 2.1. Registro de pedidos emitidos.
- 3. Albarán y nota de entrega
- 4. Factura: concepto y contenido
 - 4.1. Factura electrónica
 - 4.2. Factura recapitulativa
 - 4.3. Factura rectificativa
 - 4.4. Factura proforma

7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

7.1. Tipología de las actividades

Las actividades o ejercicios son la representación más fidedigna de la acción didáctica, de la práctica educativa en suma. Son necesarias para conseguir el desarrollo de las capacidades programadas. Dependiendo de su posición en la secuencia de cada unidad de trabajo, o del formato de la misma, se pueden establecer distintas clasificaciones. Aquí se presentarán atendiendo a su funcionalidad:

- Actividades de introducción/motivación: permiten activar conocimientos previos, motivar al alumnado y contextualizar los nuevos contenidos.
- Actividades de desarrollo: constituyen el núcleo del proceso de enseñanza.
- Actividades de refuerzo: dirigidas a consolidar aprendizajes ya adquiridos, reforzando aquellos aspectos que presentan mayor dificultad.
- Actividades de ampliación: diseñadas para profundizar en los contenidos y fomentar el aprendizaje autónomo en alumnado con mayor ritmo o nivel.
- Actividades de recuperación: orientadas a la revisión y reaprendizaje de contenidos no asimilados por parte del alumnado.
- Actividades de evaluación: permiten valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.

7.2. Modalidad bilingüe

La enseñanza bilingüe no supone la modificación del currículo del módulo regulado para cada ciclo. En este sentido, es importante destacar que este módulo se impartirá en dos lenguas, dado que se trata del módulo elegido para el proyecto de FP bilingüe. Por un lado, habrá alumnos que pertenezcan al programa en castellano y otros que sean del programa bilingüe. No obstante, no se producirá alteración en ninguno de los elementos básicos de la programación docente, ya que lo único que variará es la lengua de impartición del módulo.

En cuanto al alumnado que recibe formación de esta materia en el programa bilingüe – inglés—, la evaluación del alumnado irá dirigida a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, no al conocimiento de la lengua, que se evalúa en otro módulo. Al emplear una lengua diferente a la nativa, el alumno aumenta su exposición a esa nueva lengua, de forma que pasa progresivamente a formar parte de su realidad diaria y su contexto cultural. Con esto se consigue, no solo fomentar las competencias comunicativas, sino también integrar los contenidos en un contexto más significativo para el alumno.

Además de proporcionar vocabulario y expresiones claves relacionadas con cada unidad, se trabajará con videos, actividades y se plantearán retos al alumnado, que además de acercarle a la vida profesional real, le servirán para manejarse en otra lengua. Se realizarán trabajos en grupo y se fomentará la conversación para que los alumnos se vean obligados a dar argumentos, no a repetir de memoria. Se fomentan así distintas destrezas comunicativas como leer, escuchar, hablar y escribir. La interrelación entre el aprendizaje de una lengua y el aprendizaje de unos contenidos determinados debe basarse en experiencias reales y significativas. Así, el alumno integra y asimila los conocimientos presentados orgánicamente. En consecuencia, el inglés se convertirá de forma natural en el vehículo comunicativo del aula.

Gracias a la asistencia semanal de un lector, los alumnos pedirán su ayuda para realizar los proyectos tanto escritos como realizar prácticas para exponer de forma oral en idioma inglés.

8. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE): «La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo: «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente»

La impartición de este módulo se fundamentará en los siguientes principios:

1. Se fomentará una metodología activa y participativa, persiguiendo con ellos dos objetivos fundamentales: potenciar la autonomía del alumnado en el aprendizaje y su trabajo en equipo, y favorecer la capacidad de búsqueda de información a través de múltiples medios.
2. Se facilitará la conexión entre los conocimientos adquiridos y su aplicación en la vida real, inculcando al alumnado la utilidad de los mismos.
3. Se pondrá a disposición del alumnado al inicio del curso, la información relativa a contenidos mínimos, objetivos didácticos y criterios evaluables.
4. Se expondrán al inicio de cada unidad, los contenidos que se trabajarán en la misma, representados de forma esquemática, para que el alumnado los conozca.
5. Se propondrán actividades orientadas a facilitar el aprendizaje de los alumnos, favoreciendo el ritmo de aprendizaje colectivo, además de utilizar la metodología de *flipped classroom* o aula invertida, en la que el alumno deberá avanzar en casa, para realizar actividades en clase y puesta en común de los conocimientos.
6. Se realizarán a lo largo del curso, actividades complementarias y extraescolares, orientadas a favorecer el desarrollo y consolidación de los contenidos educativos de la etapa.
7. Se fomentará el trabajo cooperativo y los esfuerzos y reflexiones en equipo, el reparto de tareas y el diálogo como herramienta de entendimiento, transmitiendo su importancia en el mundo laboral, en el que serán parte de un equipo de trabajo. Igualmente utilizaremos la metodología del aprendizaje basado en proyectos (ABP).
8. Se realizarán, si es necesario, actuaciones orientadas a la atención de la diversidad del aula, proporcionando respuesta a las necesidades diferenciadas del alumnado. Utilizando igualmente en los casos precisos el modelo DUA (diseño universal para el aprendizaje).
9. Se propondrán múltiples actividades prácticas, tanto individuales como cooperativas, potenciando la simulación de escenarios laborales reales en los que el alumno desarrolle las competencias profesionales.
10. Se realizará un uso intensivo y responsable de las TIC, proporcionando al alumno indicaciones claras sobre el uso seguro y eficaz de las mismas.
11. Se tomarán en cuenta, para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, los conocimientos y experiencias previas del alumnado, sus motivaciones, y áreas de interés.

8.1. Materiales y recursos didácticos. Aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al trabajo en el aula

Las sesiones del módulo, por lo normal, tendrán lugar en el aula habilitada para el grupo de 2º curso de Grado Superior. Sin que sea esto óbice para que, llegado el caso, se utilice el Aula ATECA con el objeto de implementar alguna tarea o metodología que requiera su utilización en pos de un adecuado aterrizaje del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para seguir el módulo profesional a lo largo del curso, se recomendará la adquisición por parte del alumnado de un libro guía. Cuya adquisición no es obligatoria, dado que al desarrollarse el módulo en la modalidad bilingüe los contenidos y los materiales serán adaptados continuamente para cumplir con este requisito. A continuación, se relatan los recursos a utilizar durante el siguiente curso escolar:

Recursos cuyo soporte es la palabra escrita
Libros de texto escogidos por el Departamento: - <i>Gestión logística y comercial</i> (2025) García Muñoz, Emilia; Turbau Bataller, Joan; Sisteró Calderó, Joan Antoni; Aymerich Pi, David., McGraw Hill - <i>Gestión logística y comercial</i> (2025). Cruz Herradón, Ana María; de Prado Morante, Sandra Rosario, M. MacMillan - <i>Gestión logística y comercial</i> (2025). Escudero Serrano, M^a José; Paraninfo
<u>Legislación:</u> - Ley Orgánica 7/1996, de Ordenación del Comercio Minorista - Real Decreto Legislativo 1/2007, Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios - Ley 34/2002, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico. - Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD). - Ley 15/2009, del contrato de transporte terrestre de mercancías. - Código Aduanero de la Unión: Reglamento (UE) 952/2013 - Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. - Cualquier otro texto de carácter legislativo cuya introducción se considere pertinente
- Noticias publicadas en prensa o artículos de opinión
Recursos de medios informáticos y audiovisuales
- PC para uso individual del alumnado, además del PC del docente. - Pizarra digital y proyector - Vídeos de apoyo sobre logística, aprovisionamiento, comercio internacional, y documentales/reportajes sobre temas relacionados - Altavoces, conexión wifi, impresora, escáner - Aplicaciones aplicables al proceso de enseñanza-aprendizaje como Edpuzzle, Mentimeter o Kahoot. - Software de procesador de textos, edición de hojas de cálculo y generación de presentaciones por diapositivas. - Recursos web
Otros recursos
- Mobiliario (sillas de oficina, mesas, estanterías, cajones, etc.) - Material de oficina (bolígrafos, folios, grapadora, subrayador, fundas de plástico, etc.) - Pizarra con rotuladores

8.2. Criterios para la organización y distribución del alumnado en grupos o equipos

Las actividades en grupo o de aprendizaje cooperativo suponen un pilar importante para la presente programación docente (EEA8). Es por ello que para aquellas actividades que así lo requieran se seguirán los siguientes criterios de agrupación:

- Criterio temporal: la agrupación tendrá carácter temporal o provisional. Al haber varias actividades grupales durante el curso escolar, de esta manera el alumnado podrá dilucidar si su compañero/a es el óptimo/a para los propósitos de la actividad.
- Criterio funcional: se realizará un agrupamiento por afinidad, por tanto el alumnado tiene libertad acerca de con quien agruparse
- Criterio numérico: el agrupamiento será por pares, sin que ello sea óbice para que en determinadas actividades o tareas haya un agrupamiento ulterior de esos pares.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA

9.1. Actuaciones de apoyo ordinario

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación de este.

9.2. Actuaciones para el alumnado con necesidades educativas especiales

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje:
 - o Se insistirá básicamente en los contenidos prioritarios mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.
 - o Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
 - o Se propondrán actividades secuenciando el nivel de dificultad de forma progresiva.
 - o Se utilizarán materiales didácticos variados, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.
- El alumnado ACNEAE que haya informado en tiempo y forma al equipo docente y lo necesite, podrá solicitar adaptación en las medidas metodológicas y los procedimientos de evaluación que se ajustan a sus necesidades que precisan como podrán ser:
 - o Adaptación de tiempos (hasta un 25%)
 - o Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas.
 - o Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
 - o Utilización de recursos técnicos en los casos de déficit auditivo.
 - o Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
 - o Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.
- Alumnos con altas capacidades intelectuales
 - o Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.
 - o Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
 - o Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.
- Alumnos que se integran tardíamente al sistema educativo.

- Se les ofrecerá material de apoyo para facilitar la asimilación de los conocimientos, y se les hará un especial seguimiento durante el desarrollo de las sesiones.

9.3. Actividades de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores

El plan de refuerzo y recuperación comprenderá también a los alumnos en esta situación. En estos casos el alumno deberá de realizar una serie de actividades y tareas destinadas a calificar los procedimientos y actitudes, y finalmente una prueba escrita en el que se calificará los conocimientos asociados a los resultados de aprendizaje.

La comunicación con este alumno, que al estar cursando segundo no puede asistir a clase, se realizará a través de Moodle/Google Classroom, y se establecerán tutorías en las que el alumno podrá consultar dudas sobre los contenidos.

10. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

10.1. Principios generales

La evaluación es un proceso continuo, sistemático e integrador que permite obtener información relevante sobre el grado de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado. Lejos de concebirse como una acción meramente calificadora, la evaluación cumple una función pedagógica esencial, al ofrecer orientaciones para la mejora del proceso de tanto de enseñanza, como de aprendizaje, y favorecer así una toma de decisiones fundamentada.

El marco normativo del proceso de evaluación queda instituido por el texto consolidado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, concretamente en su artículo 43, que establece la evaluación del alumnado en los ciclos formativos de grado medio tendrá lugar por módulos profesionales. Dentro de los módulos profesionales, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, prefigura en su artículo 107 que la evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Igualmente, la evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación. Para lo cual el profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo. De tales aseveraciones se pueden extraer las siguientes acciones destinadas a la evaluación, atendiendo a su naturaleza:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** llevada a cabo al comienzo del proceso de enseñanza con el objeto de identificar los conocimientos previos del alumnado y poder con ello adaptar dicho proceso para conseguir un aprendizaje eficiente.
- **Evaluación continua y formativa:** llevada a cabo durante todo el proceso de enseñanza, con la finalidad de detectar progresos y debilidades, posibilitando con ello la reorientación del proceso en caso necesario.
- **Evaluación final y sumativa:** tiene lugar al final del proceso de enseñanza, mediante el análisis objetivo del grado de consecución de los objetivos propuestos.

En suma, la evaluación será a la vez criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva. Para superar el módulo deberán superarse todos los resultados de aprendizaje comprendidos en el

mismo, ya que el art. 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, establece que: «Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y, en su caso, proyecto ..., y teniendo siempre en cuenta, como referente máximo, la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.»

10.2. Instrumentos de evaluación

El Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, en su artículo 107.2 establece que los instrumentos han de ser variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. A continuación, se resumen los instrumentos utilizados para el seguimiento y evaluación del alumnado.

Instrumento	Descriptor
I1	Prueba objetiva , escrita o digitalizada, organizada como parte de una unidad, totalidad o conjunto de unidades.
I2	Actividades individuales de clase , guiadas por el docente y realizadas en horario lectivo, ya sean de naturaleza individual o cooperativa.
I3	Exposición individual o grupal sobre un tema del módulo, valorando la claridad, estructura, vocabulario técnico y uso de apoyos visuales.
I4	Actividades en la formación en empresa u organismo equiparado. Actividad que realiza el alumnado de forma individual, ejecutada en horario laboral. Suelen estar desarrolladas bajo el tutor de empresa.

Cada instrumento se valorará sobre diez puntos, considerándose superadas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos.

Si en el global de la calificación de un RA no se obtiene un 5 o más el alumno/a deberá presentarse a la prueba relativa para recuperar dicho RA que se realizará al inicio del siguiente trimestre. En el caso de no conseguir el 5 en la recuperación de la prueba, el alumno tendrá que realizar el examen de convocatoria extraordinaria con todos los contenidos impartidos durante el curso.

La falta de asistencia a un examen o una prueba objetiva de evaluación no supone la pérdida del derecho a ser evaluado. No obstante, la repetición de dicha prueba se realizará en un período calificado como «de incidencias» elegido por el docente.

El alumno/a que durante un examen se le sorprenda con un móvil o en disposición de falsear el resultado de dicha prueba mediante la introducción ilegítima de elementos externos se verá obligado a repetir la prueba de evaluación en un lugar y en un momento a decidir por el docente. Negarse a repetir dicha prueba de evaluación supondrá la pérdida del derecho a la evaluación. Teniendo que acudir a convocatorias ulteriores si las hubiere.

10.3. Instrumentos de calificación

Esta calificación vendrá determinada por los niveles de logro alcanzados por el alumno, en relación a un criterio de evaluación concreto

La calificación final del alumnado será el resultado de aplicar a la calificación obtenida para cada criterio de evaluación el porcentaje ponderación indicado, con ello se obtendrá la calificación para cada resultado de aprendizaje.

$$\text{Calificación RA} = \frac{\sum \text{Criterio Evaluación} \times \text{Ponderación}}{\sum \text{Ponderaciones}}$$

Finalmente, se aplicará la ponderación correspondiente a cada uno de los cinco resultados de aprendizaje, obteniendo así la calificación final.

$$\text{Calificación Módulo} = \frac{\sum \text{Resultado Aprendizaje} \times \text{Ponderación}}{\sum \text{Ponderaciones}}$$

El nivel de logro conseguido por el alumno queda definido en la siguiente rúbrica:

Excelente	9-10	El alumnado demuestra un conocimiento muy amplio y completo
Avanzado	7-8	El alumnado demuestra un conocimiento amplio
Intermedio	6	El alumnado demuestra un conocimiento intermedio, algunas tareas no las domina
Básico	5	El alumnado demuestra conocimientos básicos sobre las tareas
Insuficiente	2-4	El alumnado no demuestra conocimientos suficientes sobre las tareas
Nulo	0-1	Desconocimiento del alumnado sobre las tareas a realizar

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase (112 horas), cuando un alumno acumule 34 faltas (justificadas o no) en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como “No evaluado” (NE1) en las evaluaciones parciales afectadas.

El alumno con pérdida del derecho a la evaluación continua podrá presentarse a examen final ordinario y extraordinario con todos los contenidos del módulo. Igualmente irá con todos los RA aun habiendo aprobado alguna prueba evaluable si después pierde el derecho a la evaluación continua.

10.4. Relación de resultados de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Resultados de Aprendizaje					Ponderación
Resultado de aprendizaje 1 (RA1): Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa					20%
Criterio de evaluación	Rango	Instrumento	% valor	Unidad de Trabajo	Evaluación
a, b, c, d, e, f	1-10	I1/I2	80/20	2	1ª Evaluación
g, h, i, j	1-10	I1/I2	80/20	6	2ª Evaluación
Resultado de aprendizaje 2 (RA2): Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales					30%
Criterio de evaluación	Rango	Instrumento	% valor	Unidad de Trabajo	Evaluación
a, b, c, d	1-10	I1/I2	80/20	4	1ª Evaluación
e, f, g, h	1-10	I1/I2	80/20	5	2ª Evaluación
Resultado de Aprendizaje 3 (RA 3): Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación					10%
Criterio de evaluación	Rango	Instrumento	% valor	Unidad de Trabajo	Evaluación
a, b, c, d, e, f, g, h	1-10	I1/I2	80/20	5	2ª Evaluación
Resultado de Aprendizaje 4 (RA4) Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas					10%
Criterio de evaluación	Rango	Instrumento	% valor	Unidad de Trabajo	Evaluación
a, b, c, d, e, f, g, h, i	1-10	I4	100	8	Fase de empresa

Resultado de Aprendizaje 5 (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					30%
Criterio de evaluación	Rango	Instrumento	% valor	Unidad de Trabajo	Evaluación
a, b	1-10	I1/I2	80/20	1	1ª Evaluación
c, d	1-10	I1/I2	80/20	3	1ª Evaluación
e, f, g, h	1-10	I1/I2	80/20	7	2ª Evaluación

10.5. Plan de refuerzo y recuperación

En el Plan de refuerzo y recuperación caben distinguir dos situaciones:

- 1) En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

- 2) Por otro lado, para los alumnos que han de ser evaluados en **evaluación extraordinaria**, las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, éstas deberán:
 - Estar claramente especificadas
 - Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
 - Corresponderse con los objetivos generales del módulo y las capacidades terminales

El Plan de refuerzo y recuperación incluirá actividades que podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos en: realización de actividades, pruebas escritas, análisis y solución de problemas, cuestionarios, trabajos, y realización de exposiciones.

Aquellos alumnos que no superen con éxito el examen ordinario serán de nuevo evaluados en la convocatoria extraordinaria. Estos alumnos deberán realizar una prueba objetiva de los contenidos de todo el módulo. Esta prueba objetiva tendrá un peso del 100% de la nota.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

La información obtenida de la evaluación debe servir también para evaluar la propia labor docente. Los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos del currículo.

Igualmente, se evaluará la programación docente y el desarrollo del currículo. A la vista de los informes de las sesiones de evaluación, se procederá a la revisión de sus programaciones iniciales, sin esperar a que finalice el curso, ya que en la primera evaluación todavía se está a tiempo de remediar los posibles errores en los que se haya incurrido. Las modificaciones que se hubieran realizado se incluirán en la programación para el curso siguiente, aunque en la medida de lo posible se aplicarán de inmediato.

Para más información ver el Proyecto Educativo del centro en su Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e Instrumentos para la

Evaluación del Proceso de Enseñanza y la Práctica Docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD).

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades relacionadas con el proyecto del Aula de Emprendedores desarrollado por el departamento de administración o, en su caso, serán las establecidas en la Programación General Anual.