

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2023/2024	5	105	126

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ROSA MARÍA VENTÍN PENA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

As persoas que obteñen este título exercen a súa actividade tanto en grandes como medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, particularmente no sector servizos, así coma nas administracións públicas, desempeñando tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal das mencionadas empresas e institucións, ofrecendo un servizo e atención aos clientes e cidadáns, realizando trámites administrativos nas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Podría ser traballador por conta propia, facendo a xestión da súa propia empresa ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, coma nunha asesoría financeira, laboral ou estudo de proxectos, entre outros.

As ocupacións e postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financeiro.
- Administrativo contable.
- Administrativo de loxística.
- Administrativo de banca e de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo da Administración Pública.
- Administrativo de asesorías xurídicas, contables, laborais, fiscais o xestorías.
- Técnico en xestión de cobros.
- Responsable de atención ao cliente.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	O aprovisionamento e as áreas da empresa	Concepto e funcións da loxística e primeiras operacións de aprovisionamento	40	30
2	O proceso de selección de provedores	Análise das condicións dos provedores e establecemento dun baremo de selección	15	20
3	A xestión da relación cos provedores e as técnicas aplicadas.	As negociacións cos provedores	15	10
4	A documentación relacionada coa compravenda . Aplicacións informáticas	O proceso de aprovisionamento e a documentación que se xenera	40	30
5	Fases da cadea loxística e seguimento da mercadoría.	A cadea loxística, os custos e a loxística inversa	16	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O aprovisionamento e as áreas da empresa	40

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	SI

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
Xestión de existencias
Métodos de xestión de existencias.
Obxectivos da función de aprovisionamento.
Plan de aprovisionamento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
Sistemas informáticos de xestión de existencias.
Determinación das existencias de seguridade.
Tamaño óptimo de pedidos.



Contidos
Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.
Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	O proceso de selección de provedores	15

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	SI

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
Criterios de selección e avaliación de provedores.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	A xestión da relación cos provedores e as técnicas aplicadas.	15

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	SI

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Relacións con provedores.
Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
Preparación da negociación.
Estratexia ante situacións especiais: monopolo, provedores exclusivos, etc.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	A documentación relacionada ca compravenda . Aplicacións informáticas	40

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	SI

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Proceso de aprovisionamento.
Diagrama de fluxo de documentación.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Razóns de control e xestión de provedores.
Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
Informes de avaliación de provedores.
Documentación do proceso de aprovisionamento.
Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.



**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Fases da cadea loxística e seguimento da mercadoría.	16

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	SI

**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA5.1 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Función loxística na empresa. Mellora do custo e do servizo. Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe. Definición e características básicas da cadea loxística. Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística. Calidade total e just in time. Xestión da cadea loxística na empresa. Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables. Control de custos na cadea loxística. Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións. Elementos do servizo á clientela.

## 5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

### MÍNIMOS EXIXIBLES:

Considéranse mínimos exigibles os criterios de avaliación expostos ao longo desta programación

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS, en función do peso das mesmas no total do módulo

Para acadar unha avaliación positiva o/a alumno/a deberá obter unha nota de 5 puntos sobre 10 e, para facer media entre as diferentes notas, deberá ter, como mínimo unha nota de 4 puntos sobre 10 en cada unha das probas.

Probas escritas 80%

Traballos e exercicios : 20%

Si non se realizaran traballos e exercicios para presentar e valorar se aplicará este porcentaxe a nota de probas escritas.

Todas as tarefas quedan rexistradas na Aula Virtual do Módulo .

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere as avaliacións programadas, realizará unha serie de tarefas, similares as propostas ao longo do curso, que serán resoltas a través de Probas escritas e listas de cotexo durante o periodo de recuperación.

De non ser capaces de resolvelas por si mesmos, deberán facer as preguntas e consultas oportunas ao profesor. Desta maneira tamén se poden correxir as actitudes negativas por falta de traballo individual que puideron formar parte dunha cualificación non positiva na avaliación.

Para acadar unha avaliación positiva, deberán obter unha nota de 5 sobre 10 nas tarefas propostas

### 6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

De darse o caso de alumnado que perdeu o dereito a avaliación continua, a proba de avaliación á que tería dereito consistirá na resolución de unha ou varias probas compostas de:

- Contidos teóricos: probas tipo test e/ou de respostas abertas sobre os contidos do módulo

- Contidos prácticos: realización de actividades prácticas e/ou teórico prácticas relacionadas cos contidos do módulo e similares ás realizadas durante o proceso de ensino-aprendizaxe do resto de alumnado

Acadarse unha avaliación extraordinaria positiva cando o alumno supere a/as proba/as cunha cualificación mínima de 5 puntos sobre 10.

## 7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A avaliación do currículo programado ten como obxectivo principal a corrección das desviacións que se puideran producir no proceso de ensinoaprendizaxe; dende este punto de vista, cando se avalia teranse en conta os seguintes aspectos:

- A adecuación dos obxectivos ás características de cada grupo
- A idoneidade dos procedementos empregados
- A marcha das actividades programadas

Hanse avaliar non só o contido, os procedementos e as actitudes, senon tamén as destrezas desenroladas, no emprego de técnicas de traballo, a capacidade de investigación, a metodoloxía empregada, etc.

Ainda que os obxectivos xerais do ciclo non son directamente avaliábeis, deberán estar sempre presentes na avaliación e haberase de volver a eles para analizar o avance global que o alumno teña manifestado nas súas capacidades

A presente programación será revisada mensualmente co fin de analizar o seu cumprimento, así como a oportunidade das actividades propostas e a secuenciación das mesmas para analizar as posibles desviacións e tentar de arranxalas, dentro do posible.

Establécese como mecanismo común a todo instituto, e polo tanto tamén para esta programación didáctica, a elaboración de enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado.

Establécense 2 enquisas:

- Enquisa Preliminar de Novembro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo estudantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

- Enquisa Preliminar de Maio (pode ser abril ou marzo para 2º ciclos):

A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

A enquisa que se poderá facer a través de medios telemáticos ou físicos terá as seguintes preguntas

1. profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?
  - a. Libro de Texto

b. Apuntamentos

c. Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.

3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.)  
paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)

4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)

5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)

6. profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)

7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)

8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)

9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta Aberta)

10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta Aberta)

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial ten por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, según proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

Esta avaliación inicial realizarase do seguinte xeito:

- Análise da información, proporcionada pola orientadora do centro e o titor/a do grupo, das circunstancias persoais de cada alumna/o (formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ...).
- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas ao alumnado durante as explicacións para saber se están comprendendo o que se di.

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Proporanse actividades de reforzo, repaso e afondamento segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimílosos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiran as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Xunto o coñecemento dos contidos do módulo, convén que os alumnos se formen en todos os aspectos relativos á convivencia, como corresponde a unha sociedade evolucionada e democrática.

Neste módulo farase fincapé, fundamentalmente, en valores e actitudes propios da sociedade democrática na que vivimos e especialmente:

Educación moral e cívica

Educación para a paz

Educación para a saúde.

Educación para a igualdade entre homes e mulleres

Educación medioambiental.

Educación para o consumo.

Educación intercultural.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita a empresas da zona.

Visita a Inditex a Coruña