

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2024/2025

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	2024/2025	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA TORRES CUBEIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

As persoas que obteñan este título exercerán a súa actividade en empresas grandes, medianas ou pequenas, en calquera sector de actividade: no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

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	Introducción á loxística	Concepto de loxística	15	12
2	Búsqueda, selección e avaliación de provedores	Métodos de búsqueda, selección e avaliación de provedores.	15	12
3	A xestión das compras	A función de aprovisionamento, calculo do coste das compras e o seu control.	20	16
4	A xestión das existencias	Clasificación e control dos materiais. Volumen óptimo e punto de pedido.	20	16
5	O almacén dentro da loxística	Concepto de almacén, tipos e funcións. Sistemas de codificación e superficie necesaria no almacén.	20	16
6	A xestión do transporte	Obxectivos da función de transporte. Distintos medios de transporte. Os Incoterms no comercio internacional.	20	16
7	Os costes loxísticos	Os costes do dpto. de compras, de almacenaxe e distribución.	16	12

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introducción á loxística	15

4.1.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Descríbironse 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.
CA5.2.1 Identifícanse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías e de información en cada fase 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.
CA5.7 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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Función loxística na empresa.
Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.
Interpretación de diagramas de fluxo físicos de mercadorías, de información e económicos.
Valoración das alternativas nos modelos ou estratexias de distribución de mercadoría (CA 5.4)
Definición e características básicas da cadea loxística.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.

Contidos
<p>Calidade total e just in time.</p> <p>Xestión da cadea loxística na empresa.</p> <p>Xestión das persoas na cadea loxística da empresa</p> <p>Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.</p> <p>Elementos do servizo á clientela.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Búsqueda, selección e avaliación 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
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	SI
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

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 cumran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

Criterios de 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.
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 Descríronse 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.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
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.

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.

Contidos
<p> 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. 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: monopolio, provedores exclusivos, etc. 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. </p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A xestión das compras	20

4.3.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.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

4.3.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.
CA1.1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento na detección de necesidades de 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.
CA1.4.2 Contrastáronse a lista de materiais e pedidos realizados pola empresa
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.9.1 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de aprovisionamento
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
0 CA1.10.1 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos
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.
CA4.5.1 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de compras
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.</p> <p>Obxectivos da función de aprovisionamento.</p> <p>Plan de aprovisionamento: fases.</p> <p>Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.</p> <p><i>Variables que inflúen nas compras</i></p> <p>Sistemas informáticos de xestión de existencias.</p> <p><i>Sistema informático de compras</i></p> <p>Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes lóxicos que interveñen na actividade de aprovisionamento.</p> <p>Proceso de aprovisionamento.</p> <p>Documentación do proceso de aprovisionamento.</p> <p><i>Documentación do proceso de compras</i></p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A xestión das existencias	20

4.4.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.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

4.4.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.
CA1.1.2 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento na recepción de mercadoría
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.
CA1.4.1 Contrastáronse os consumos históricos en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa
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.
CA1.9.2 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
0 CA1.10.2 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de control do proceso
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.5.2 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de control de existencias

4.4.e) Contidos

Contidos
0Xestión de existencias
Métodos de xestión de existencias.

Contidos
<p>Variábeis que influen nas necesidades de aprovisionamento.</p> <p><i>Variábeis que influen nas existencias</i></p> <p>Sistemas informáticos de xestión de existencias.</p> <p><i>Sistema informático de control de existencias</i></p> <p>Determinación das existencias de seguridade.</p> <p>Tamaño óptimo de pedidos.</p> <p>Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.</p> <p>Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.</p> <p>Diagrama de fluxo de documentación.</p> <p>Documentación do proceso de aprovisionamento.</p> <p><i>Documentación do proceso de xestión de existencias</i></p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O almacén dentro da loxística	20

4.5.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.	NO

4.5.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 provedor no momento de recepción no almacén.

Criterios de avaliación

CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

CA4.5.3 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos do almacén

4.5.e) Contidos
Contidos

Secuencia e proceso de control dos pedidos no almacén

Documentación do proceso de aprovisionamento.

Documentación do proceso de almacenaxe

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A xestión do transporte	20

4.6.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.	NO

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

CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

4.6.e) Contidos

Contidos
0Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento. Documentación do proceso de aprovisionamento. Documentación do proceso de almacenaxe Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Os costes loxísticos	16

4.7.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.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.2.2 Identificáronse os diagramas 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.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

4.7.e) Contidos

Contidos
0Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
0Mellora do custo e do servizo.
Satisfacción da clientela.
Xestión da cadea loxística na empresa.
Xestión dos custos na cadea loxística da empresa
Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.
Control de custos na cadea loxística.

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

<p>Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación asignados a cada unidade didáctica e concretados no traballo realizado na aula.</p> <p>Criterios de cualificación do módulo:</p> <p>A asistencia implica o dereito á avaliación continua e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito únicamente a un exame extraordinario de toda a materia. O número de faltas que implican a perda deste dereito é o 10% das horas do módulo que marca a Lei. Se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.</p> <p>Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:</p> <p>Realizárase unha ou varias probas escritas de coñecemento en cada unha das avaliacións con contido teórico, práctico ou teórico-práctico.</p> <p>Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos. En cada pregunta, exercicio ou suposto indícarase a puntuación respecto desa proba escrita en concreto. Se houbera algunha pregunta tipo test especificarase como puntúan tanto as preguntas contestadas correctamente como as contestadas de forma incorrecta.</p> <p>Notas trimestrais de avaliación.</p>
--

, A nota da avaliación calcularase da seguinte forma:

- Probas escritas:

Suporán o 85% da nota. No caso de facer varias probas na avaliación, o/a alumno/a deberá ter unha nota mínima dun 3 para facer a media.

A cualificación menor a 3 nunha das probas escritas é considerada insuficiente e os contidos de todo o trimestre terán que ser recuperados aínda que nunha das probas a nota supere o 5.

Dentro deste 85% referido a probas escritas, a profesora resérvase a posibilidade de encargar algún traballo para excluír o seu contido, da proba escrita, co peso que lle corresponda

- Participación na clase e/ou entrega de exercicios/traballos tanto individuais coma en grupos:

Supoñen un 15% sobre o total da nota. O profesor encargará exercicios prácticos, teórico-prácticos e/ou traballo/s a entregar en tempo e forma coa súa correspondente exposición (no seu caso) para realizar individualmente ou en grupo que valorará de 0 a 10. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade.

Para poder facer media cos traballos no módulo o alumno/a deberá ter unha media nas probas escritas dun mínimo de 5 puntos.

Para superar a avaliación é preciso que a suma dos dous instrumentos, acade ou supere os 5 puntos.

Se non se mandaran traballos e/ou entrega de exercicios, a porcentaxe do 15 % sumarase ao 85 % correspondente as probas escritas.

Nota final.

A nota final do módulo será a media de cada unha das avaliacións, en función do peso dos contidos de cada unha delas, expresadas con dous decimais. Non se fará media con algunha avaliación suspensa, e dicir, por debaixo do 5 .

OBSERVACIÓNS:

Se un alumno ou unha alumna non se presenta a un exame, obterá como cualificación a mínima nota, salvo no caso de concorrer causa de forza maior debidamente acreditada. Neste caso, valorarase se procede fixar unha nova data de exame.

Nas probas escritas valorarase:

. A corrección das respostas

- . A presentación estética adecuada, na que se inclúen a ortografía e caligrafía.
- . A coherencia interna do discurso

Na participación na clase e/ou entrega de exercicios/traballos tanto individuais coma en grupos valorarase:

- A puntualidade na entrega
- A corrección dos contidos escritos
- Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente
- Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumnado .
- A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición no seu caso.

No caso de confinamento, as clases serán impartidas por medios telemáticos seguindo os mesmos criterios de cualificación do módulo establecido na parte superior.

Os traballos e exames serán feitos a través da aula virtual, mediante a utilización de sistemas ofimáticos tales como procesadores de texto e follas de cálculo.

A non participación e presentación nas clases virtuais suporá unha falta de asistencia que computará para a perda do dereito a avaliación continua do alumno. Tendo que examinarse de todo o módulo no caso de chegar o porcentaxe de faltas establecidos no epígrafe 6.b)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Farase unha recuperación por avaliación, durante a seguinte avaliación, e posterior á entrega dos boletíns oficiais.

No suposto de non superar o módulo nas recuperacións irá á proba final de xuño coas avaliacións suspensas.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Segundo a normativa vixente, se o número de faltas non xustificadas supera o 10% do total de horas do módulo, o alumno/a perderá o dereito á avaliación continua sendo apercebido previamente, unha vez superado o 6%. En calquera caso, se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba escrita sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios do centro.

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

O procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente farase a través das seguintes ferramentas:

1. Cuestionarios ós alumnos con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora).
 2. Entrevistas individuais cos alumnos co a que se trata de coñecer as características individuais que afectan o proceso de cada alumno(intereses, tipos de motivación dominantes). Ao longo do curso.
 3. Análises dos resultados dos alumnos, a hora de avaliar a ensinanza. Ó final de cada avaliación.
 4. Avaliación por parte do docente da propia práctica docente mediante formulario a tal efecto cada trimestre que porase en común co resto do departamento para atopar solucións consensuadas
- Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días do comezo de curso levarase a cabo unha proba escrita de avaliación inicial, no que se facilitará ó alumnado un cuestionario coa intención de averiguar aqueles problemas persoais, familiares, e de coñecementos previos que poidan afectar ó rendemento do módulo, e, en xeral, no ciclo.

Tal avaliación inicial porase en común co departamento para contrastar opinións e tomar medidas en caso de detectar alumnos con necesidades educativas especiais e servirá para que durante o curso se reforce ós alumnos en atención á súa diversidade, de xeito que se reforce ós que presenten máis dificultades e potencie con ampliación de tarefas e propostas didácticas ós que teñan máis capacidades ou mostren máis interese.

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

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas.

Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando naqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociadas aos contidos mínimos propostos nesta programación.

Con respecto a aquel alumnado que necesite apoio educativo, como é o caso do alumnado que non supere algunha avaliación, facilitaráselle actividades de reforzo de distinto grao de dificultade.

Có propósito de dar unha resposta educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais, estableceráanse actividades de ampliación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro.

Para este módulo podemos destacar:

. Educación para a igualdade: Estará sempre presente, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

- . Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación. Coñeceremos e afondaremos en cada unidade nos ODS (Obxectivos de Desenvolvemento Sostible)
 - . Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.
 - . Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
 - . Educación do consumidor: Fomentando entre o alumnado un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)
 - . Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.
- Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teóricopráctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e sempre, contextualizándoas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Entre as actividades complementarias e extraescolares se contemplan as seguintes en coordinación co resto do departamento e do centro:

- * Charlas de profesionales de diversos perfiles y sectores
- * Taller de orientación da Fundación Ronsel
- * Visitas a empresas e AAPP previstas pendentes de concreción: Congreso dos Deputados, empresa loxística da zona, ...
- * Congreso de Innovación de Aula Emprende no pazo de Narón no mes de Outubro

Poden xurdir outras actividades organizadas por AulaEmprende

10. Outros apartados

10.1) Libro de texto

Gestión Logística y comercial, editorial Macmillan

Utilizarase a modo complementario para exercicios extra, de reforzo ou ampliación os de outras editoriais: Paraninfo, Editex e Mc Graw Hill

10.2) Recursos

Documentación a través de internet.

Proxector e ordenador.

Exercicios propostos dos libros de texto.

Aula Virtual do centro IES TERRA DE TRASANCOS, correo electrónico e Abalar.

Tratarase de que todo o traballo sexa feito utilizando as ferramentas ó noso alcance coma: procesador de texto, folla de cálculo e programa de simulación de facturación e xestión de almacén (Factusol), aínda que este ano polo momento só dispónse de 2 sesións a semana en aula de informática das 6.