**CURSO 2026-2027**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL**

**GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

| **Ciclo Formativo** | **TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** |
|---|---|
| **Normativa que regula el título** | -Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que seestablece el Título de Técnico Supe rior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.<br>-ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrollael currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. |
| **Otra normativa aplicable** | -Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.<br>-Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. -Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.<br>-Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.<br>-Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.<br>-Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía<br>-Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía.<br>-Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.<br>-Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. |

| | |
|---|---|
| **Módulo Profesional** | Gestión Logística y Comercial |
| **Profesor** | María Guerrero Pérez |
| **Duración del Módulo** | 140 horas totales - 4 Horas semanales |

## 1. INTRODUCCIÓN AL MP

El presente módulo profesional, GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL, se imparte en el 2º curso y es muy relevante dentro del ciclo por los siguientes motivos:

-Es necesario para alcanzar algunos de los objetivos que veremos con detalle en el apartado 4.

-Los contenidos curriculares del módulo permiten adquirir las competencias de los puestos relacionados con la logística, la gestión comercial y la gestión de compras.

-Es, por tanto, un módulo clave para incrementar la empleabilidad en varias de las áreas clave de la empresa. Así pues, este módulo profesional se centra en la adquisición de las competencias necesarias para desempeñar la gestión comercial de la empresa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento y en la optimación y calidad de la cadena logística.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El alumnado matriculado en este grupo asciende a la cifra de 30. De estos estudiantes, 23 son de género femenino y 7 de género masculino. Los alumnos que repiten curso son 8.

Las edades comprenden desde los 18 años hasta los 29 años, aunque la mayoría tienen edades que oscilan entre los 19 y 23 años. Se debe destacar que la gran mayoría del alumnado es de Guadix, siendo el resto de pueblos cercanos de la comarca de Guadix como Purullena, Dólar, Lanteira, Alicún de Ortega, Hernán Valle, Darro, Huéneja y Jerez del Marquesado. También, contamos con alumnado de Baza. Además, tenemos un alumno de Abla, perteneciente a la provincia de Almería.

Se debe destacar que contamos con parte del alumnado emancipado, en concreto la cifra que arroja este dato es de 10 estudiantes. En el grupo solamente hay un alumno diagnosticado con Trastorno del Déficit de Atención e Hiperactividad

Es un grupo que se encuentra de manera general motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo para acceder al mercado laboral. Por lo tanto, el desarrollo de las clases debe desarrollarse con total normalidad. En cuanto al grado de madurez, en general, es bastante alto.

De la evaluación inicial, es importante destacar el grado de adaptación y capacidad de aprendizaje del alumnado, por lo que no se ha detectado casos preocupantes o con serias dificultades para concluir el ciclo, aunque existen algún caso en el que deberá seguir un análisis pormenorizado y exhaustivo de su evolución académica para soslayar cualquier obstáculo que se pueda encontrar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales,personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo lastareas de documentación y las activi dades 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.

## 4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

Los objetivos generales de este ciclo formativo, que contextualizan las competencias del mismo en el aula, a los que contribuye a alcanzar nuestro módulo son lossiguientes:

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

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

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.

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los RA de este módulo son los siguientes:

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

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

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

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

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

**El profesor ha decidido que se deberán superar todos los RA para poder obtener una calificación de 5 puntos o superior a esta. Todos los RA del módulo tienen el mismo peso, siendo la ponderación de 20% cada uno de estos.**

**Se informará al alumnado o a sus representantes legales**, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **acerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para esto, se podrá realizar la entrega física del documento, en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumnado. También, se podrá realizar de forma telemática a través de Google Site en la plataforma Classroom o en la aplicación IPASEN en el Punto de Recogida.

| 6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE | |
|---|---|
| **U.D.** | **R.A.** |
| UT 1: Cadena logística. | RA 1, RA 4, RA 5. |
| UT2: Planificacióndel aprovisionamiento. | RA 1, RA 5. |
| UT3: Costes logísticos. | RA 1, RA 5. |
| UT4: Documentación. | RA 3. |
| UT5: Planificación de las compras. | RA 2. |
| UT 6: Gestión de las compras. | RA 2, RA 3, RA 4. |
| UT 7: Gestión del almacén. | RA 1, RA 4. |
| UT 8: Transporte y logística inversa. | RA 5. |
| UT 9: Software degestión logística y comercial. | RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5. |

| 7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO | |
|---|---|
| **CONTENIDOS** (DEL CURRÍCULO) | **UD** |
| -Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.<br>-Objetivos de la función de aprovisionamiento.<br>-El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa.<br>-Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento. | UT 1 |

| | |
|---|---|
| -Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.<br>-Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.<br>-La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. | UT 2 |
| -Tamaño óptimo de pedidos. Costes que intervienen en el cálculo del mismo.<br>-El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.<br>-Determinación del stock de seguridad.<br>-Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables. | UT 3 |
| -Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. | UT 4 |
| -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.<br>-Registro y valoración de proveedores. | UT 5 |

| | |
|---|---|
| -Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.<br>-Análisis comparativo de ofertas de proveedores.<br>-Las relaciones con proveedores.<br>-Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.<br>-Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.<br>-Ratios de control y gestión de proveedores.<br>-Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.<br>-Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos.<br>-Informes de evaluación de proveedores. | UT 6 |
| -Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.<br>-La función logística en la empresa.<br>-Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.<br>-Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.<br>-Calidad total, «just in time», QR, entre otros.<br>-Control de costes en la cadena logística. | UT 7 |
| -Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.<br>-Elementos del servicio al cliente.<br>-Optimización del coste y del servicio.<br>-Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje. | UT 8 |
| -Sistemas informáticos de gestión de stocks.<br>-Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.<br>-Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.<br>-Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. | UT 9 |

## 8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

| | |
|---|---|
| **8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS** | 1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.<br>3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA<br>PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.<br>6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo.<br>7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.<br>8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.<br>9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo.<br>10. Poner en común el resultado de las actividades.<br>11. Cumplimentación del portfolio del alumno/a como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.<br><br>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:<br><br>-Se partirá de los conocimientos previos del alumnado para conseguir el aprendizaje de los nuevos contenidos.<br>-Se alternarán contenidos teóricos con la práctica correspondiente, buscando una retroali mentación entre ambos tipos de contenidos.<br>-Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado.<br>-Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos, para que lo aprendido pueda ser aplicado en circunstancias reales. -Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del recono cimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.<br>-El uso de nuevas tecnologías como Internet y otras herramientas ofimáticas (plantillas de Word y Excel para la cumplimentación de documentos administrativos de compraventa), estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades a entregar se pedirán por Google Classroom y deberán ser entregadas por esta misma plataforma. Esta aplicación permite establecer una fecha y hora de entrega y avisa cuando no se cumple, lo cual será tenido en cuenta a la hora de corregir con la rúbrica, donde el plazo de entrega será uno de los aspectos evaluables.<br><br>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional. |

| | |
|---|---|
| **8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO** | Tras la revisión a inicio de curso y el mantenimiento durante los meses posteriores, se hace inventario de los materiales y recursos disponibles.<br><br>Equipos informáticos:<br>- Ordenadores<br>- Pantallas 15'' 4:3<br>- Teclado extendido<br>- Ratón óptico<br><br>Software:<br>- Windows<br>- FactuSol, ContaSol, Ofipro.<br>- Paquete ofimático Office<br>- GSuite de Google, contratada por el instituto.<br><br>Libros:<br>- Gestión Logística y Comercial, ed. Paraninfo. |

| | |
|---|---|
| **8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.** | En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.<br><br>En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones:<br><br>Metodológicas: contemplando actividades de ampliación y refuerzo, incluyendo recursos materiales de distinto grado de dificultad, y agrupando al alumnado teniendo en cuenta su diversidad.<br><br>Tecnológicas: utilizando procedimientos e instrumentos adaptados a las necesidades tecnológicas educativas de los estudiantes, de manera que el alumnado pueda alcanzar los objetivos propuestos. También se pueden diseñar actividades de evaluación con distinto grado de dificultad.<br><br>Organizativas: Se realizará trabajo colaborativo que le ayude para su metacognición y autorreflexión. Además, se hará una planificación del trabajo y se presentarán las actividades y tareas con distinto grado de dificultad dándole importancia a la utilización de la retroalimentación.<br><br>De Comunicación: Oferta de diferentes opciones (preguntas largas, cortas, de opciones, etc.) y distintos lenguajes (oral, escrito, esquemas, etc.), para contestar a las preguntas. Utilización de herramientas digitales. |

## 9. TEMPORALIZACIÓN

**CALENDARIO**

**FECHA INICIO:** 15 de septiembre

**FECHA FIN:** 27 de febrero

**PERIODO DE RECUPERACIÓN:**
Del 03 de marzo al 22 de mayo.



## 9. TEMPORALIZACIÓN

**HORARIO SEMANAL**

| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1º | | | | | |
| 2º | | | | | |
| 3º | | x | | x | |
| 4º | | x | | x | |
| 5º | | | | | |
| 6º | | | | | |

## 9. TEMPORALIZACIÓN

| | |
|---|---|
| **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS** | **UNIDAD FECHA Nº DE SESIONES UT1** Primer trimestre 7 SESIONES<br><br>**UT2** Primer trimestre 10 SESIONES<br><br>**UT3** Primer trimestre 13 SESIONES<br><br>**UT4** Primer trimestre 10 SESIONES<br><br>**UT5** Segundo trimestre 8 SESIONES<br><br>**UT6** Segundo trimestre 13 SESIONES<br><br>**UT7** Segundo trimestre 10. SESIONES<br><br>**UT8** Segundo trimestre 8. SESIONES<br><br>**UT9** Primer y segundo trimestre 7 SESIONES<br><br>La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo. |

| **10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).** | |
|---|---|
| CALENDARIO | Del 04 de marzo al 13 de mayo<br>45 jornadas a 8h<br>Hasta realizar un total 360 horas |
| RA-CE<br><br>ACTIVIDADES FORMATIVAS | Actividad: Adquisición de materias primas o mercaderías a buen precio siempre cuando es necesario, sin roturas de stock.<br>Concreciones de la actividad: Conoce los elementos que se pueden negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra. Observa las negociaciones con proveedores y clientes, de que forma se procede, y como se ejecuta. Negocia la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor RA3-CE a) b) c) d) e) f) g) h) Actividad: Analizar cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes.<br>Concreciones de la actividad: Composición y tamaño del stock. Calcula punto pedido de los artículos más significativos. Calcula la rotación del stock. El período medio de maduración (PMM Y PMF). Analiza los informes obtenidos de Programa informático de gestión de existencias.RA1-CE c) d) e) f) g) h) i)<br>Actividad: Selección de los proveedores que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa.<br>Concreciones de la actividad: Valora y analiza las ofertas recibidas de varios proveedores, en base a factores de selección previamente establecidos por la empresa. Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. Confecciona un fichero de proveedores de la empresa. RA2-CE a) b) c) d) e) f) g) h) |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL | El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades. |

| | |
|---|---|
| COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES | En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito. |

## 11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

| Lugar | Horas/semana aproximadas | Actividades/Tareas habituales |
|---|---|---|
| AULA TEORÍA | 4 HORAS | Explicaciones teóricas, actividades de desarrollo y casos prácticos, además de la realización de las actividades previstas en la programación. |

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

| | |
|---|---|
| **EXTRAESCOLARES** | Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE. |
| **COMPLEMENTARIAS** | Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE. |

## 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Asímismo, se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

**RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| | |
|---|---|
| RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. | a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. UD1.<br>b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. UD2.<br>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. UD3.<br>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. UD2.<br>e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización. UD2.<br>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. UD2.<br>g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. UD7.<br>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.UD3.<br>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. UD9.<br>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. UD3.<br>. |
| RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. | a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. UD5.<br>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”. UD5.<br>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. UD5.<br>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. UD5.<br>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. UD6.<br>f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas. UD6.<br>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. UD6.<br>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. UD9. |

| | |
|---|---|
| RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas denegociación y comunicación• | a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. UD6. b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. UD9 c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.UD4.<br>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. UD4.<br>e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. UD6.<br>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. UD6.<br>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. UD6.<br>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados. UD4. |

| | |
|---|---|
| RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamie nto, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. | a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. UD1.<br>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. UD1.<br>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.UD7.<br>d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. UD7.<br>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. UD7.<br>f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. UD7.<br>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. UD7.<br>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. UD6.<br>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. UD9. |
| 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. | a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. UD1.<br>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. UD2.<br>c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. UD3.<br>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías UD1.<br>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística. UD8.<br>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. UD8.<br>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. UD9.<br>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros. UD8. |

## 14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| **RAs/CRITERIOS VINCULADOS** | DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN** | **UNIDAD DIDÁCTICAS** | **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** |
|---|---|---|---|
| UT1 | RA1: a 20%<br>RA4: a, b 20%<br>RA5: a, d 20% | RA1<br>a)2%<br>RA4<br>a)2,22%<br>b)2,22%<br>RA5<br>a)2,5%<br>d)2,5% | Pruebas teórico-prácticas<br>Actividades. Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UT2 | RA1: b, d, e, f<br>20%<br>RA5: b | RA1<br>b)2%<br>d)2%<br>e)2%<br>f)2%<br>RA5<br>b)2,5% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades. Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |
| UT3 | RA1: c, h, j<br>20%<br>RA5: c<br>20% | RA1<br>c)2%<br>h)2%<br>j)2%<br>RA5<br>c)2,5% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades. Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |
| UT4 | RA3: c, d, h<br>20% | RA3<br>c)2,5%<br>d)2,5%<br>h)2,5% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades. Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |
| UT5 | RA2: a, b, c, d<br>20% | RA2<br>a)2,5%<br>b)2,5%<br>c)2,5%<br>d)2,5% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UT6 | RA2: e, f, g<br>20%<br>RA3: a, e, f, g<br>20%<br>RA4: h<br>20% | RA2<br>e)2,5%<br>f)2,5%<br>g)2,5%<br>RA3<br>a)2,5%<br>e)2,5%<br>f)2,5%<br>g)2,5%<br>RA4<br>h)2,22% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |
| UT7 | RA1: g<br>20%<br>RA4: c, d, e, f, g<br>20% | RA1<br>g)2%<br>RA4<br>c)2,22%<br>d)2,22%<br>e)2,22%<br>f)2,22%<br>g)2,23% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UT8 | RA5: e, f, h<br>20% | RA5<br>e)2,5%<br>f)2,5%<br>h)2,5% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |
| UT9 | RA1: i<br>20%<br>RA2: h<br>20%<br>RA3: b<br>20%<br>RA4:i<br>20%<br>RA5:g<br>20% | RA1<br>i)2%<br>RA2<br>h)2,5%<br>RA3<br>b)2,5%<br>RA4<br>i)2,23%<br>RA5<br>g)2,5% | Pruebas teórico- prácticas<br>Actividades Cuestionarios<br>Ejercicios evaluables |

**DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| | |
|---|---|
| **PRUEBAS** | Se realizarán entre tres y cuatro pruebas objetivas al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:<br>-Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role playing), preguntas de clase.<br>-Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos. |

| | |
|---|---|
| **PRODUCCIONES:TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)** | La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:<br>-Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasio nes, en casa.<br>-Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.<br>-Trabajos de investigación propuestos por el profesor.<br>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 20%. |
| **INFORME DEL TUTOR LABORAL** | Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE. |

| | |
|---|---|
| **ASISTENCIA** | En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado.<br>El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: **20%**<br>Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas. |
| **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA** | El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.<br><br>En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno o alumna que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre. |

| | |
|---|---|
| **CALIFICACIONES FINALES** | NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:<br>En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.**<br><br>NOTA FINAL DEL MÓDULO:<br>La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a esto la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso. |

## 15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

| | |
|---|---|
| **ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA** | El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.<br><br>- En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo.<br><br>- En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para esto. |
| **MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO** (PERIODO CONTINUO) | Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor del módulo. |