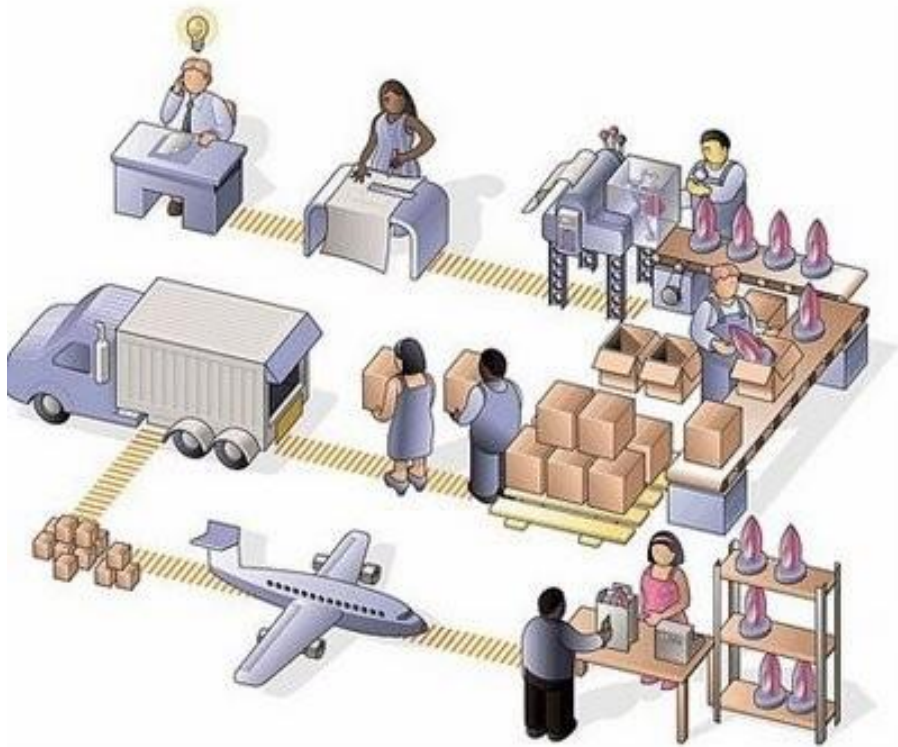


2018/2019

PROGRAMACIÓN: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL



Concha Santamaría Pérez

IES SANVICENTE

2018/2019

Tabla de contenido

1 INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN.....	3
2.- COMPETENCIA GENERAL	3
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	3
4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	5
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
6.- ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS... ..	8
6...- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN.....	9
Unidad 1. Cadena logística del producto.....	10
Unidad 2. Planificación del aprovisionamiento.....	11
Unidad 3. Costes y volumen óptimo de pedido.....	11
Unidad 4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores.....	12
Unidad 5. Selección del proveedor y negociación de la compra.....	12
Unidad 6. Documentos con proveedores y clientes I.....	13
Unidad 7. Documentos con proveedores y clientes II.....	13
Unidad 8. Expedición, logística inversa y transporte.....	14
Unidad 9. Costes de gestión de inventarios.....	15
Unidad 10. Aplicaciones informáticas con FacturaPlus	15
7- METODOLOGÍA.....	16
8.-EVALUACIÓN.....	17
8.1.- Características de la evaluación.....	17
8.2.- Criterios de Calificación.....	18
8.3.- Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación.....	19
9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	19
10. MEDIOS, RECURSOS Y MATERIALES.....	20
11 FOMENTO A LA LECTURA.....	20
12. EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales).....	20
13 ACTIVIDADES.....	21
13.1 COMPLEMENTARIAS.....	21
13.2 EXTRAESCOLARES.....	21

Programación gestión logística y comercial

1 INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** con una duración de **50 horas**, se encuadra dentro del Título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Administración y Finanzas**.

Nivel: **Formación Profesional de Grado Superior**.

Duración: **2000 horas**.

Familia Profesional: **Administración y Gestión**.

Referente europeo: **CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**.

2.- COMPETENCIA GENERAL

La **competencia general** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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 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 procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

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, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

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.

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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) Procedimentar 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 de 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 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 relacionadas 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 organización de 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, 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 a la normativa aplicable en los procesos del 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 *Artículo 10.*

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 la 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.- ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS...

UD1.- CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO

Logística empresarial
Agentes en la cadena logística
Aprovisionamiento: Funciones y objetivos
Materiales y productos almacenados
Almacenes y cadena logística

UD2.- PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

Diferentes conceptos de Stock
Gestión de inventarios o existencias
Composición y tamaño del Stock
Rotación de Stock: Periodo medio de maduración (PMM)

UD3.- COSTES Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO

Costes asociados al producto
Tipos de costes
Volumen óptimo de pedido (VOP)
Punto de pedido y reaprovisionamiento.

UD4.- PROCESO DE COMPRAS: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

Gestión de las compras
Proceso de compras
Búsqueda de proveedores
Boletín de compras y análisis
Solicitud de ofertas y presupuestos
Métodos para el cálculo de presupuestos.

UD5.- SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA

Proceso de selección de ofertas
Selección del proveedor
Negociación de la compra

Etapas del proceso de negociación

Tipologías de compradores

UD6.- DOCUMENTOS CON PROVEEDORES Y CLIENTES I

Documentos de la actividad comercial

Solicitud de mercancías

Contenidos y requisitos del pedido

Albarán y nota de entrega

Recepción y registro de mercancías

Etiquetado y codificación

UD7.- DOCUMENTOS Y PROVEEDORES II

Factura: concepto y contenido

IVA y RE en la factura

Cálculo e importe de la factura

Otros documentos de compraventa

UD8.- EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y TRANSPORTE

Operaciones de expedición

Envases y embalajes

Logística inversa

Organización del transporte

Operadores logísticos

UD9.- COSTES DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

Control de existencias

Fichas de existencias

Clasificación ABC y gestión de existencias

Inventario: concepto y normativa

UD10.- APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FACTURAPLUS

Gestión informatizada con Factura Plus

Supuesto práctico con Factura Plus

6...- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en diez unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma:

Unidad 1. Cadena logística del producto		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la Cadena logística. 2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas. 3. El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje 4. Materiales y productos almacenados. 5. Los almacenes y la cadena logística.	Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios. Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración, de productos industriales y/o de consumo. Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final. Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes.	Analizamos el flujo logístico de varios productos naturales y otros fabricados, que una vez elaborados se destinan al consumo o para fabricar productos de consumo o de uso duradero. Partiendo de casos reales, comparamos las funciones de la logística en empresas grandes y pequeñas, cuya actividad es fabricación, comercio (mayoristas y detallistas), servicios, como: transporte, asesorías, seguros, financieras, etc. Estudiaremos la función que cumplen los almacenes y el transporte de mercancías dentro de la cadena logística.
<i>Dedicación 4 horas</i>		

Unidad 2. Planificación del aprovisionamiento

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Conceptos del <i>stock</i> . Programación del aprovisionamiento. Tipos de <i>stock</i> según su finalidad. 2. Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. 3. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento. 4. Composición y tamaño del <i>stock</i> . Representación del <i>stock</i> . 5. Rotación del <i>stock</i> . El período medio de maduración (PMM).	Conocer los objetivos y la función del <i>stock</i> en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y las estrategias de gestión que podemos utilizar. Conocer los principios del sistema Justo a Tiempo de aprovisionamiento y su aplicación. Conocer los niveles del <i>stock</i> , su evolución entre dos aprovisionamientos y las variables que influyen en su gestión. Calcular los ratios de almacén, fabricación, ventas..., y analizar los resultados para establecer medidas de mejora y rentabilidad.	Estudiamos los distintos tipos de <i>stock</i> según la finalidad del mismo y la actividad de la empresa. Analizamos las variables que influyen en el aprovisionamiento, según la situación de la empresa. Aplicando distintos sistemas de aprovisionamiento como el JIT y el KANBAN. Partiendo de casos prácticos calculamos el <i>stock</i> que necesita una empresa para no llegar al desabastecimiento. Calculamos la rotación y el tiempo que deben permanecer los <i>stocks</i> almacenados para rentabilizar la inversión de la empresa.

*Dedicación 15 horas***Unidad 3. Costes y volumen óptimo de pedido**

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición. 2. Tipos de costes. El umbral de rentabilidad. 3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra. 4. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.	Identificar los elementos que forman el coste total del producto y su clasificación en costes fijos y variables, costes directos e indirectos. Saber calcular el coste unitario de adquisición y de fabricación. Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos. Organizar el reaprovisionamiento del <i>stock</i> utilizando el sistema de reposición más aconsejable,	Analizamos los elementos que componen el coste total de producto. Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción que, con los medios disponibles, debe generar la empresa para obtener beneficio. Estudiamos distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias. Partiendo de casos prácticos calculamos el VOP y el Punto de

	para que no se produzca el desabastecimiento del almacén.	pedido, para evitar la rotura de stock o desabastecimiento del almacén.
--	---	---

Dedicación 15 horas

Unidad 4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos. 2. El proceso de compras. Clasificación de las compras. 3. Búsqueda de proveedores. 4. Boletín de compras y análisis de necesidades. 5. Solicitud de ofertas y presupuesto. ¿Qué información debemos solicitar? 6. Métodos para el cálculo del presupuesto.	Conocer las funciones y objetivos del departamento de compras, para que la empresa pueda adquirir los materiales que necesita, cuando los necesita y con la calidad-precio que demandan los clientes. Conocer las fases del proceso de compras y los tipos de compras que se realizan en la empresa. Conocer las fuentes de suministro y localizar los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa. Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos. Analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores.	Estudiaremos las funciones del departamento de compras, ventas y comercial. Analizaremos las fases del proceso de compras, según el tipo de compra y producto que necesita adquirir la empresa. Estudiaremos las fuentes de aprovisionamiento, según las necesidades de la empresa. Partiendo de casos prácticos se solicitan ofertas y presupuesto a varios suministradores. Partiendo de casos prácticos se analizan ofertas y presupuestos recibidos de varios proveedores, y se calcula el coste total del presupuesto recibido.

Dedicación 6 horas

Unidad 5. Selección del proveedor y negociación de la compra

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas. 2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos. 3. Negociación de la compra. Elementos negociables. 4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de	Valorar y analizar 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. Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos.	Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores. Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa. Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas. Se

negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership. 5. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.	Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra. Saber negociar la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor.	analizan las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas y se elige el proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa. Estudiaremos las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa.
<i>Dedicación 6 horas</i>		

Unidad 6. Documentos con proveedores y clientes I

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Documentos de la actividad comercial. 2. Solicitud de mercancías. Tipos de pedido. 3. Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud. 4. Albarán o nota de entrega. 5. Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción. 6. Etiquetado y codificación. El código de barras.	Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales o productos, procedentes de proveedores o de otros almacenes o secciones de la propia empresa. Saber confeccionar pedidos, albaranes, registros, hojas de recepción de mercancías, etc., y comprender el papel que desempeñan estos documentos, respecto a las actividades comerciales con proveedores y clientes. Conocer los tipos de etiquetas y codificación de las mercancías y unidades de carga para su almacenaje y transporte.	Estudiaremos los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías. Partiendo de casos prácticos se confeccionan pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes. Se exponen y estudian las formas de codificar mercancías y cargas, para su almacenaje y ubicación. Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos que registran los pedidos recibidos, para reflejar la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente.
<i>Dedicación 6 horas</i>		

Unidad 7. Documentos con proveedores y clientes II

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura. 2. El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos. 3. Cálculo del importe de la factura. 4. Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes.	Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas y la repercusión del IVA en la entrega de bienes o prestación de servicios. Saber el tipo de IVA que grava cada uno de los productos o servicios que se incluyen en la factura. Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de dicha operación, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.	Estudiaremos los requisitos de la factura y otros documentos (carta de portes, nota de gastos, etc.) que reflejan los gastos que se imputan en la adquisición del producto. Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos de compraventa que tienen conexión con el departamento financiero (contabilidad). Saber confeccionar facturas y otros que surgen de una compraventa, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.
<i>Dedicación 12 horas</i>		

Unidad 8. Expedición, logística inversa y transporte

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Operaciones de expedición. 2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes. 3. Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes. 4. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte. 5. Operadores logísticos. Plataformas logísticas.	Conocer el proceso de envasado-embalado, los materiales de envase-embalaje; las normas que regula los materiales de envases-embalajes que se pueden utilizar para cada tipo de producto y el tratamiento o destino de los residuos de envases-embalajes, cuando estos no son reutilizables. Conocer los distintos medios de transporte, sus características, los servicios que ofrecen, etc., y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido. Conocer los servicios que	Estudiaremos las operaciones logísticas relacionadas con la compraventa de mercancías, como transporte y expedición, envase-embalaje solicitado por el cliente. Estudiaremos las actividades de logística inversa que se producen en la empresa, ya sea por devoluciones de venta como por gestión de envases-embalajes y residuos. Analizaremos las distintas formas de organizar el

	ofertan los operadores logísticos a empresas que se dedican a actividades industriales y subcontratan las operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización.	transporte y las características de los medios. Partiendo de casos prácticos se calculan los costes logísticos de transporte, ya sea con medios propios o subcontratados a empresas del sector transporte con diferentes medios (carretera, ferrocarril, marítimo, etc.)
--	---	--

Dedicación 6 horas

Unidad 9. Costes de gestión de inventarios

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Control de existencias. Normas contables de valoración. 2. Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas. 3. Clasificación ABC y gestión de existencias 4. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.	Conocer medios tecnológicos y programas informáticos, para registrar los movimientos del almacén y controlar las existencias. Saber confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente. Registrar correctamente las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias. Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los bienes almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico.	Estudiaremos los distintos métodos de controlar las existencias almacenadas, utilizando medios tecnológicos y programas informáticos. Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades para registrar correctamente operaciones de almacenaje relacionadas con entradas, salidas, devoluciones, etc. Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades sobre los movimientos de almacén, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas y la inversión en existencias.

Dedicación 12 horas

Unidad 10. Aplicaciones informáticas con FacturaPlus

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
1. Gestión informatizada con FacturaPlus. Creación de la empresa Configuración del entorno de trabajo Alta de tablas generales Alta de clientes y proveedores Alta de almacenes Alta de productos Utilización del menú almacén Utilización del menú facturación. Informes 2. Supuesto práctico con FacturaPlus	Manejar las principales opciones del programa FacturaPlus relacionadas con la documentación administrativa y la gestión del <i>stock</i> . Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc.	Estudiaremos las aplicaciones del programa FacturaPlus. Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa. Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc.
<i>Dedicación 8 horas</i>		

7- METODOLOGÍA

La metodología a aplicar será de tipo **constructivista**. La secuenciación de contenidos y el aumento en el grado de dificultad de las tareas favorecerán el proceso de enseñanza aprendizaje, y será el alumno guiado por el profesor, el elemento activo del proceso.

Con este enfoque **metodológico activo** se evita, por parte del profesorado, la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados fomentando que los alumnos y las alumnas participen en la propuesta de actividades que se programen. De esta forma el profesor actúa como guía y mediador. En todo caso, la misión del profesorado debe contribuir a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando su personalidad y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo. El profesorado tratará de que los alumnos tome hábitos como:

La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos y/o de creación de servicios.

El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una madurez profesional.

El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás y respetando las normas y métodos establecidos.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje, el profesorado deberá realizar la estructuración de los contenidos del bloque de forma totalmente flexible desarrollando y organizando tales unidades conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional.

Para ello habrá de tener presente que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, del "saber hacer".

Además del "saber hacer", tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del "saber estar"; es decir, de las actitudes.

Resumiendo, la **metodología específica** empleada a lo largo del curso será, en líneas generales, como a continuación se indica:

- 1) Exposición breve del tema que se trate, en cada momento, empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.
- 2) Propuesta de actividades: individuales y/o grupales, orientadas a afianzar lo explicado.
- 3) Desarrollo de ejercicios de carácter práctico donde el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
- 4) Corrección o auto corrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.
- 5) Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos y el repaso en unos casos y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.
- 6) Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.
- 7) Controlar y Evaluar la asistencia regular a clase así como la puntualidad, en tanto que valores importantes en el perfil profesional que se pretende conseguir, así como por la demanda que hacen las empresas de nuestro entorno.
- 8) Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo básicamente a: Expresión formal, Hábitos de trabajo, Trabajo en equipo, Comprensión, Espíritu crítico e iniciativa.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos individuales los alumnos conocerán previamente los criterios que se aplicarán para la corrección de los mismos fomentando la autoevaluación.

7.1 Características excepcionales en la formación Dual.

Dada la relación excepcional que conlleva este curso la puesta en marcha de la Formación Dual, el profesorado estará en estrecha colaboración con los instructores de la empresa, en relación a los contenidos y procedimientos que se trabajen en profundidad, con el fin de alcanzar los objetivos programados. De tal manera, que al ser valorados en las aulas, no se produzcan duplicidades innecesarias, ni como consecuencia de ello una sobrecarga en el alumno de la jornada laboral. Evitando de este modo prolongar en exceso la jornada laboral

del alumno, más allá de las horas de formación en el centro de trabajo y las horas de clase.

8.-EVALUACIÓN

8.1.- Características de la evaluación

El proceso de evaluación de los módulos debe responder a la metodología didáctica específica de los mismos, por lo tanto no debe basarse nunca en la realización exclusiva donde el alumno//a adopte una actitud pasiva de

respuestas, ni capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje...

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe comprender los siguientes puntos:

1.-En el desarrollo de las unidades didácticas de trabajo, en que se dividen los módulos se realizara un proceso de **evaluación continua**, donde el alumno/a deberá **superar siempre los contenidos mínimos** de cada módulo.

2.- A lo largo de cada sesión, será requisito indispensable entregar todos sus trabajos realizados en cada unidad didáctica, aplicando los conocimientos informáticos adquiridos en los diferentes módulos.

3.- Los alumnos/as deben llevar un dossier con sus apuntes, trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando, a lo largo de cada sesión, ya que se podrá exigir en cualquier momento la presencia del mismo.

4.- En el desarrollo de los aprendizajes cuando se llevan a cabo actividades y trabajos en grupo, (debates, informes, exposiciones, visitas, roll playing), se calificaran los mismos evaluándose en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones, el interés, la participación, así como la puntualidad en la entrega de los trabajos.

5.- Dentro de este proceso de evaluación continua son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios, trabajos en casa, para su posterior corrección en clase, con el fin de poder ir observando las deficiencias y errores cometidos y así poder resolver los problemas encontrados.

6.- La evaluación Continua dentro de cada unidad didáctica, se realiza en consecuencia **valorando entre otros los siguientes aspectos: puntualidad, participación en clase, trabajos tanto individuales como en grupo, actividades, ejercicios, respeto por el material de clase, convivencia y respeto entre el alumnado.**

7.- Al finalizar las sesiones el alumno/a deberá presentarse obligatoriamente a una prueba final.

8.- La recuperación de aquellas evaluaciones que no hayan sido superadas en su momento se realizará mediante una prueba en el mes siguiente a las mismas, conforme a los criterios de evaluación fijados. Así mismo, para aquellos alumno/as que no superen las evaluaciones, ni las recuperaciones, se hará una prueba en Junio de toda la materia, exigiéndose los contenidos mínimos impartidos en cada unidad.

8.2.- Criterios de Calificación

Siguiendo el proceso de evaluación descrito para calificación de los alumno/as para cada unidad didáctica, se concreta a través de la suma de las siguientes calificaciones:

Conceptos: 70%

Procedimientos: 20%

Actitudes: 10%

- 1.- Actividades de Evaluación:** Las referidas propiamente en cada unidad didáctica de trabajo.
- 2.- El trabajo individual de cada unidad didáctica:** referido a los ejercicios o trabajos que se le indiquen deberá ser entregado obligatoriamente y puntualmente.
- 3.- Asistencia, disciplina y puntualidad** se valorará.
- 4.- Comprensión oral y escrita:** se valorará el nivel de comprensión que demuestre el alumno/a en los conocimientos teórico/prácticos de cada unidad didáctica.
- 5.- Expresión oral y escrita:** el nivel de expresión que demuestre el alumno/a en la adecuada utilización de los tecnicismos propios del módulo.
- 6.- Actitud, respeto y cuidado por el material del aula:** se valorará el respeto y cuidado que demuestre el alumno/a hacia sus compañeros y material del centro.

Notas:

Para la aplicación de los criterios de calificación arriba expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo).

- 1. Asistencia a clase** (no haber perdido el derecho a evaluación continua). **Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre**
- 2. Superar las pruebas Objetivas.**
- 3. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además deberán de ser entregados en el plazo indicado.**
- 4. Presentar en el plazo indicado los trabajos y ejercicios propuestos.**

8.3.- Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación

Los contenidos tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

10. MEDIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además es conveniente disponer de:

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.

Libro de texto del alumno: *Gestión logística y comercial* (Ediciones Paraninfo). También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.

11 FOMENTO A LA LECTURA

Se actuará de acuerdo con las directrices del Programa de Fomento de la Lectura implementado en el centro.

12. EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales)

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el

módulo formativo de **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** los temas transversales que adquieren una mayor significación son: **la educación moral y cívica, la educación para la igualdad de oportunidades entre sexos y la educación para la salud.**

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiriera una actitud no sexista en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

El alumno ha de ser capaz de mantener una actitud de diálogo, solidaridad y de buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de personal del centro educativo. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, biblioteca,...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.

La seguridad y salud laboral es un componente inseparable del trabajo. Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiriera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente en oficinas.

13 ACTIVIDADES

13.1 COMPLEMENTARIAS

No se planean actividades complementarias y se intentara visitar alguna empresa o entidad pública en el 2º trimestre

13.2 EXTRAESCOLARES

No se planean actividades complementarias y se intentara visitar alguna empresa o entidad pública en el 2º trimestre