

ÍNDICE

Introducción

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

B. Distribución temporal de los contenidos

C. Metodología didáctica

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

E. Criterios de calificación

F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

I. Plan de contingencia

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	 Empresa Registrada EN-00252000 Enseñanzas de Formación Profesional	 CERTIFICADO	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	---	--	---

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 2 de 13
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

Introducción

El módulo **0655 Gestión logística y comercial** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Duración: 105 horas.

Objetivos generales

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.
- 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.

Unidades de Trabajo

1. Cadena logística del producto.
2. Planificación del aprovisionamiento.
3. Costes logísticos y volumen óptimo de pedido.
4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores.
5. Selección del proveedor y negociación de la compra.
6. Gestión logística del almacén.
7. Expedición, logística inversa y costes transporte.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL		 Empresa Registrada ER-00252000 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 3 de 13

8. Documentación con proveedores y clientes.
9. Aplicaciones informáticas.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. Cadena logística del producto. Tiempo estimado: 10 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: Logística empresarial. Funciones de la cadena logística. Objetivos de la logística. Agentes de la cadena logística. - Aprovisionamiento: funciones y objetivos. - Materiales y productos almacenados. - Almacenes y cadena logística. PROCEDIMIENTOS: - Realización de esquemas gráfico de la cadena logística. - Elaboración de documentación del proceso de aprovisionamiento. - Descripción de logística. - Ubicaremos la función logística dentro de la empresa. - Detección de las incidencias más frecuentes en el proceso de aprovisionamiento. - Análisis de las medidas a adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. - Describir las características básicas de la cadena logística identificando. - Diferenciar las diferentes etapas de decisión empresarial. ACTITUDES: - Curiosidad por la búsqueda de las fuentes de ventajas competitivas empresariales. - Valoración de la logística como fuerza integradora de la actividad empresarial.	- Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. - Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. - Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.

Unidad 2. Planificación del aprovisionamiento. Tiempo estimado: 18 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
- Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. - Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: Diferentes conceptos del stock - Programación del aprovisionamiento. - Clasificación del stock según su finalidad. - Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento. - Enfoque JIT y Kanban del aprovisionamiento. Composición y tamaño del stock. Rotación del stock. Periodo medio de maduración. PROCEDIMIENTOS: - Conoceremos los objetivos y la función del stock en el almacén, el centro de producción o el punto de venta y todas las estrategias de gestión. Comprobaremos los niveles de stock, su evolución entre dos aprovisionamientos y las variables que influyen en su gestión. Calcularemos las ratios de almacén, de fabricación, etc. - Cuantificaremos las necesidades materiales. - Representaremos gráficamente la evolución del stock. - Aplicaremos los diferentes métodos de gestión de stocks. ACTITUDES: - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación. - Precisión a la hora de realizar cálculos.	- 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. - 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. - Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

Unidad 3. Costes logísticos y volumen óptimo de pedido.

Tiempo estimado: 16 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: - Costes asociados al producto. - Cálculo del coste de adquisición - Tipos de costes. - Umbral de rentabilidad. - Volumen óptimo de pedido. - Punto de pedido y reaprovisionamiento. PROCEDIMIENTOS: - Cálculo y análisis de ratios. - Elaborar la documentación del proceso de aprovisionamiento. - Calcularemos el coste unitario de adquisición y de fabricación. - Calcularemos el volumen óptimo de pedido. - Detectar las incidencias más frecuentes en el proceso de aprovisionamiento. - Analiza las medidas a adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. - Determinaremos el tamaño del pedido y punto de pedido. - Organizaremos el reaprovisionamiento del stock. ACTITUDES: - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación. - Precisión a la hora de realizar los cálculos.	- 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. - Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. - Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. - 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.

Unidad 4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores.

Tiempo estimado: 14 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.
- Elabora las previsiones de demanda del periodo de cada departamento implicado.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: - El departamento de compras y aprovisionamiento. - Proceso de compras. - Fuentes de suministro: búsqueda de proveedores. - Boletín de compras y análisis de necesidades. Solicitud de ofertas y presupuesto. Métodos para calcular el presupuesto. PROCEDIMIENTOS: - Realizaremos el cálculo de los costes de gestión de compras y almacenamiento. - Confeccionaremos solicitudes de ofertas. - Confeccionaremos presupuestos. - Analizaremos y compararemos ofertas y presupuestos recibidos de varios proveedores. ACTITUDES: - Precisión a la hora de realizar todos los cálculos. - Esfuerzo por plantear y resolver problemas inventados.	- Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. - Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line". - Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. - Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación. - 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. - Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. - 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. - Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

Unidad 5. Selección del proveedor y negociación de la compra. Tiempo estimado: 8 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: - Proceso de selección de ofertas. - Selección del proveedor. - Negociación de la compra. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. - Tipologías de compradores. PROCEDIMIENTOS: - Valoraremos y analizaremos las ofertas	- Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. - 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. - Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.

recibidas de varios proveedores, basándonos en factores de selección previamente establecidos por la empresa. • Seleccionaremos al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. • Conoceremos los elementos negociables para reducir el coste de la compra. • Negociaremos la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor. ACTITUDES: • Creación de nuevos indicadores a utilizar en el en la selección del proveedor. • Valoración de la importancia de los almacenes como reguladores de los stocks de entrada y salida.	• Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. • Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento. • Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. • Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.
--	--

Unidad 6. Gestión logística del almacén. Tiempo estimado: 12 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
• Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: • Recepción y trazabilidad dada del producto. • Etiquetado y codificación de mercancías. • Control de existencias. • Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas. • Clasificación ABC y gestión de existencias. • Inventario. Concepto y normativa. PROCEDIMIENTOS: • Explicación por parte del profesor al grupo de clase de los contenidos teóricos de la unidad.	• Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. • Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. • Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. • Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. • Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.

- Realización de los ejercicios propuestos. - Conocer el proceso de recepción de mercancías procedentes de proveedores, fabricación o devoluciones de clientes. - Distinguir los tipos de etiquetas y la codificación de mercancías y unidades de carga para su almacenaje y transporte. - Registrar correctamente entradas, salidas y devoluciones de productos y unidades de almacenaje, y utilizar los métodos de valoración PMP y FIFO, para informar sobre las unidades físicas y la inversión del stock almacenado. - Saber clasificar las existencias por el método ABC y controlar los artículos para reducir los costes de inventario. - Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe de los bienes almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico. ACTITUDES: - Precisión a la hora de realizar todos los cálculos. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.	
--	--

Unidad 7. Expedición, logística inversa y costes de transporte Tiempo estimado: 10 sesiones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: - Operaciones de expedición. Envases y embalajes. Logística inversa. Costes logísticos de transporte. - Operadores logísticos. PROCEDIMIENTOS: - Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad.	- Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos. - Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. - 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

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	  Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	---	--	---

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 9 de 13
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

- Realización de los ejercicios propuestos. ACTITUDES: - Precisión a la hora de realizar los cálculos matemáticos. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.	eficiencia de la cadena logística. Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.
---	---

Unidad 8. Documentación con proveedores y clientes.

Tiempo estimado: 15 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: Documentos de la actividad comercial. Solicitud de mercancías. El pedido. Albarán y nota de entrega. Factura: concepto y contenido. PROCEDIMIENTOS: - Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad. - Realización de los ejercicios propuestos. ACTITUDES: - Precisión a la hora de realizar los cálculos matemáticos. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.	- Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. - Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. - Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. - 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. - Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa como contabilidad y tesorería.

Unidad 9. Aplicaciones informáticas

Tiempo estimado 15 sesiones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONCEPTOS: - Gestión informatizada. - Creación de la empresa. - Archivo de proveedores. - Archivo de clientes. - Archivo de artículos. - Gestión de pedidos, albaranes y facturas. - Supuesto práctico. PROCEDIMIENTOS: - Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de la unidad. - Realización de los ejercicios propuestos. ACTITUDES: - Precisión a la hora de realizar los cálculos matemáticos. - Pulcritud en la cumplimentación de la documentación.	- Manejar las principales aplicaciones del programa FactuSOL, relacionadas con la documentación y la gestión del stock. - Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos. - Saber confeccionar informes de almacén, clientes y proveedores.

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	58	1 a 4
2º	60	5 a 9
Total	118	

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	 AENOR Empresa Registrada ER-00292009 Enseñanzas de Formación Profesional  INSTRUMENTOS 3 NET	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 11 de 13

C. Metodología didáctica

La metodología estará en función del contenido de cada una de las unidades didácticas, las cuales han sido organizadas de forma interactiva, estableciéndose que el aprendizaje de este módulo debe basarse en el saber hacer. Se considerará que el alumno debe actuar de la forma más parecida posible a la actividad desarrollada en un puesto de trabajo para el que está entrenándose.

El proceso responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas en las cuales se fomentará la participación del alumnado, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

2º Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumnado lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.

3º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Procedimiento de evaluación

La evaluación será trimestral y eliminatoria, para tener derecho a ella se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas para el módulo. Cuando un alumno no alcance dicho porcentaje será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar a final de curso y la entrega de trabajos si se considera oportuno.

Instrumentos de evaluación

Se tendrá en cuenta:

- Pruebas objetivas escritas, relativas a los temas expuestos. Se podrá realizar una prueba por cada unidad didáctica.
- Trabajos de las unidades didácticas (orales o escritos), de forma individual o en grupo. Los trabajos son obligatorios.

E. Criterios de calificación

La **calificación** de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

- Los resultados de las **pruebas escritas**, relativas a los temas expuestos representarán un **100%** de la nota. En las pruebas que se realicen en cada evaluación, deberá obtenerse, como mínimo, **un 3,5 para mediar** entre ellas, si en alguna, la puntuación fuese inferior, la evaluación quedará suspensa. Para aprobar, se debe tener un 5 después de realizar la media.
- El **trabajo del alumno** (resolución de ejercicios y trabajos propuestos; exposición y defensa de argumentos en debates, etc.), se evaluará como si estuviera evaluando un examen. La fecha de recogida de las actividades, ejercicios o trabajos se avisará con antelación. La falta de entrega por parte del alumno en la fecha indicada, supondrá la calificación negativa en la nota correspondiente.

Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción, podrán reducir las calificaciones hasta 1 punto.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ZURICH	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL		 Empresa Registrada EN-002502000 Enseñanzas de Formación Profesional	 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 12 de 13	

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará la media y se redondeará al entero más próximo.

Para la valoración positiva del módulo, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones, antes del redondeo, y esa media se redondeará nuevamente.

Criterios de recuperación: La evaluación suspendida por el alumno se recuperará según el criterio de la profesora. Se guardará la evaluación aprobada por el alumno para la convocatoria de evaluación de marzo, no siendo así para la convocatoria de junio, que deberá examinarse de todo el módulo.

Además, la profesora, podrá indicar al alumnado una serie de ejercicios, tareas o actividades que entregará antes de la fecha del examen, como el cuaderno de clase actualizado. Estos trabajos se entienden obligatorios para presentarse al examen.

La ausencia al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral. Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones oportunas de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad y a ser calificada de nuevo con el criterio habitual.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

Los alumnos matriculados con el módulo pendiente serán examinados en el mes de marzo, en que se les evaluará de forma extraordinaria para que, en caso de aprobar el módulo y los demás pendientes, puedan iniciar el módulo de FCT durante el tercer trimestre. Se les propondrán horas para resolver las dudas que puedan tener y orientarles para la realización del examen. Los alumnos serán evaluados conforme a los contenidos estudiados en el curso.

Será necesario superar un examen que podrá incluir preguntas tipo test, preguntas cortas y/o casos prácticos y ejercicios. Es necesario obtener un 5 para superar el módulo pendiente. Cabe la posibilidad de mandar algún trabajo que complemente el estudio y que facilite la realización del examen final de recuperación.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Manual** de Gestión logística y comercial. Editorial Paraninfo.
- **Ordenadores:** El Aula dispone de 12 mesas dobles (para dos alumnos) de oficina con 24 ordenadores de última generación para poder utilizar dos ordenadores por mesa. Todos tienen acceso a Internet mediante línea ADSL y están conectados entre sí y con el servidor del profesor mediante red.
- **Apuntes y actividades complementarias** suministradas por el profesorado.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL		 Empresa Registrada EN-00250200 Enseñanzas de Formación Profesional	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	19/20	Página 13 de 13

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.