

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

| Código   | Centro          | Concello | Ano académico |
|----------|-----------------|----------|---------------|
| 15003224 | Fernando Blanco | Cee      | 2023/2024     |

**Ciclo formativo**

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

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

| Código MP/UF | Nome                          | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0655       | Xestión lóxística e comercial | 2023/2024 | 6                | 105          | 126            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | MARIA CARMEN CACHEIRO LADO |
| Outro profesorado              |                            |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O perfil profesional do título de Titulado en Administración e Finanzas queda determinado pola súa competencia xeral, as súas competencias profesionais, persoais e sociais, e pola relación de cualificacións e, no seu caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluídas no título.

O instituto de Educación Secundaria "Fernando Blanco" está situado no concello de Cee, na costa occidental galega, coñecida por "Costa da Morte", situada administrativamente na provincia de A Coruña, inmerso na bisbarra de Fisterra.

A área de influencia deste centro educativo abrangue os concellos de Carnota, Cee, Corcubión, Dumbria, Fisterra e Muxía, e en menor grao, os de Mazaricos e Vimianzo. Todos os concellos anteriores teñen acceso directo ao mar, agás Mazaricos, sendo Vimianzo e Dumbria os que contan con menor extensión costeira.

As características mais significativas do ámbito socioeconómico son:

- A actividade económica da zona está baseada sobre todo, no sector primario (sector cunha produtividade moi baixa e cun alto nivel de subemprego), importante número de ocupados na construción (actualmente á baixa) e tamén no sector servizos (actualmente en alza).
- A zona onde se atopa radicado o IES "Fernando Blanco" en Cee conta cun peso importante de actividade comercial e de servizos, que xustificaría sobradamente a impartición do Ciclo Superior de Administración e Finanzas e por ende, a inclusión dentro do seu currículo do módulo profesional: Xestión Loxística e Comercial.

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

| U.D. | Título  | Descrición   | Duración (sesións) | Peso (%) |
|------|---|--|--------------------|----------|
| 1    | A CADEA LOXÍSTICA                                 | TRABALLARASE A XESTIÓN DA CADEA LOXÍSTICA, FASES E OPERACIÓNS.                             | 33                 | 25       |
| 2    | O APROVISIONAMENTO, CUSTOS LOXÍSTICOS.            | TRABALLARASE OS SISTEMAS DE APROVISIONAMENTO. A XESTIÓN DE EXISTENCIAS E COSTES LOXÍSTICOS | 29                 | 25       |
| 3    | XESTIÓN DOCUMENTAL DO APROVISIONAMIENTO           | TRABALLARASE OS INDICADORES DE CALIDADE E A DOCUMENTACIÓN DO PROCESO.                      | 28                 | 18       |
| 4    | PROCESO DE LOCALIZACIÓN E SELECCIÓN DE PROVEDORES | TRABALLARASE A PROCURA DE PROVEDORES, ANÁLISE DAS OFERTAS E VALORACIÓN                     | 16                 | 14       |
| 5    | AS RELACIÓNS COS PROVEDORES                       | TRABALLARASE O PROCESO DE NEGOCIACIÓN COS PROVEDORES                                       | 20                 | 18       |

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD      | Duración |
|-----|-------------------|----------|
| 1   | A CADEA LOXÍSTICA | 33       |

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

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

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

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

**4.1.e) Contidos**

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

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

| N.º | Título da UD                           | Duración |
|-----|--|----------|
| 2   | O APROVISIONAMENTO, CUSTOS LOXÍSTICOS. | 29       |

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

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

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

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

**4.2.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento. |
| Xestión de existencias                                       |
| Métodos de xestión de existencias.                           |
| Obxectivos da función de aprovisionamento.                   |
| Plan de aprovisionamento: fases.                             |
| Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.   |

| Contidos   |
|--|
| Sistemas informáticos de xestión de existencias.<br><br>Determinación das existencias de seguridade.<br><br>Tamaño óptimo de pedidos.<br><br>Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.<br><br>Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita. |

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

| N.º | Título da UD                            | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | XESTIÓN DOCUMENTAL DO APROVISIONAMIENTO | 28       |

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

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

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

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén. |
| CA4.2 Defíníronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.  |
| CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.  |
| CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.  |
| CA4.5 Defíníronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.                  |
| CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.  |

**Crterios de avaliación**

CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

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

CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

**4.3.e) Contidos**
**Contidos**

Proceso de aprovisionamento.

Diagrama de fluxo de documentación.

Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

Razóns de control e xestión de provedores.

Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

Informes de avaliación de provedores.

Documentación do proceso de aprovisionamento.

Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.

Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

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

| N.º | Título da UD                                      | Duración |
|-----|---|----------|
| 4   | PROCESO DE LOCALIZACIÓN E SELECCIÓN DE PROVEDORES | 16       |

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

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

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

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

**4.4.e) Contidos**

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



| Contidos                                      |
|---|
| Análise comparativa de ofertas de provedores. |

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

| N.º | Título da UD                | Duración |
|-----|-----------------------------|----------|
| 5   | AS RELACIÓNS COS PROVEDORES | 20       |

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

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

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

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

#### 4.5.e) Contidos

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

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

Os contidos mínimos que se esixiran para superar o módulo son os seguintes:

- Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.
- Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
- Criterios de selección e avaliación de provedores.
- Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
- Registro e valoración de provedores.
- Análise comparativa de ofertas de provedores.
- Relacións con provedores.
- Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
- Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
- Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
- Preparación da negociación.
- Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.
- Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
- Obxectivos da función de aprovisionamento.
- Plan de aprovisionamento: fases.

- Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
- Sistemas informáticos de xestión de existencias.
- Determinación das existencias de seguridade.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.
- Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.
- Xestión de existencias
- Métodos de xestión de existencias.
- Proceso de aprovisionamento.
- Diagrama de fluxo de documentación.
- Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
- Razóns de control e xestión de provedores.
- Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
- Informes de avaliación de provedores.
- Documentación do proceso de aprovisionamento.
- Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
- Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
- Función loxística da empresa.
- Definición e características básicas da cadea loxística.
- Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
- Calidade total e just in time.
- Xestión da cadea loxística da empresa.
- Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.
- Control de custos na cadea loxística.
- Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.
- Elementos do servizo á clientela.
- Mellora do custo e do servizo.
- Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.

Os PROCEDIMENTOS DE AVALIACIÓN clasifícanse en:

TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN (TO): O seu obxectivo é coñecer o comportamento natural do alumnado en situacións espontáneas, que poden ser controladas ou non. Utilízanse sobre todo para coñecer o nivel de



logro dos criterios de avaliación que fan referencia tanto ao traballo de campo do alumnado (recompilar e actualizar información, levar a cabo consultas básicas), como ás exposicións de traballos. Dentro da metodoloxía baseada na observación, agrúpanse os seguintes instrumentos: listas de cotexo e rúbricas

PROBAS ESPECÍFICAS (PE): utilízanse para avaliar conceptos e procedementos. Consistirán basicamente en exames, que estarán compostos por varias cuestións e problemas relativos aos casos prácticos traballados na unidade anteriormente.

SEGUIMIENTO DO TRABALLO A TRAVÉS DA AULA VIRTUAL: Con periodicidade semanal, e con data límite de entrega a proposta pola docente, na aula virtual serán expostos parte dos recursos correspondentes ao desenvolvemento da materia así como ás tarefas correspondentes. As actividades propostas serán avaliábeis e ponderarán o sinalado para cada avaliación. As actividades entregadas fóra de prazo sen causa debidamente xustificada non serán corrixiadas e, polo tanto, non ponderarán para a nota final da avaliación nin do módulo.

O seguimento do traballo a través da aula virtual poderá ser complementado con outros traballos propostos pola docente (tarefas no caderno de aula, exposicións orais, traballos grupais etc...)

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota de cada avaliación obtense da ponderación das diversas probas, e será a seguinte:

- Unha ou máis probas escritas por avaliación que versara sobre as Actividades programadas é os CA contidos nesta programación. A proba escrita suporá o 70% da nota final de cada avaliación trimestral.
- Para poder superar todas estas probas escritas, será necesario acadar unha nota mínima de 5 sobre 10.
- O 30% restantes, cualifícase mediante a valoración de tarefas, que lle serán solicitadas pola profesora. A entrega de tarefas é obrigatoria.

A cualificación, que se realizará ao final de cada unha das avaliacións previstas, terá unha nota numérica (número enteiro, numeración arábica), do 1 ó 10, e na que o 5 ou máis, indicará que se superaron os obxectivos marcados. Cando nunha ou varias das notas parciais de avaliación, o/a alumno/a acade unha nota media inferior a 5, irá á recuperación coas partes suspensas.

No caso de que en algunha avaliación non se solicite a entrega de tarefas o 100% da nota será a puntuación obtida na parte escrita.

A cualificación que se obterá ao final de curso será a media das cualificacións obtidas nas avaliacións.

Non se fará media entre avaliacións, se o alumno/a ten nalgunha delas unha cualificación inferior a 4 puntos.

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

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

A avaliación do alumno/a será continúa, por tanto disporase dun sistema de recuperación ante a eventualidade de non superar as avaliacións parciais. A tal fin, o alumno/a que suspenda unha avaliación parcial, deberá superar unha proba que abarque os contidos mínimos necesarios (das probas que teña suspensas), empregando o mesmo esquema que se especifica na avaliación ordinaria.

A puntuación obtida se terá en conta para o cálculo da nota, substituíndo esta pola puntuación anterior.

#### MÓDULO NON SUPERADO PERÍODO ABRIL-XUÑO.

No terceiro trimestre do curso, ao alumnado que non superou o módulo na avaliación final ordinaria de módulos, previa á FCT de marzo, entregaráselle o programa de recuperación de módulo, no que se lle indican os resultados de aprendizaxe non acadados, as unidades didácticas asociadas, as actividades de recuperación previstas, a data das mesmas e o período de recuperación.

A docente, en horario lectivo, explicará de novo a materia non superada e proporáse e realizaranse máis exercicios prácticos. Os instrumentos, procedementos, criterios de cualificación e mínimos esixibles para obter unha avaliación positiva serán os mesmos que os aplicados anteriormente

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

A avaliación continua do/a alumno/a require da súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia a clase non xustificadas, segundo os criterios legais e as normas do departamento, superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade e non poderá ser avaliado polos traballos propostos ni a defensa pública dos mesmos. Para este alumnado a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A cualificación obtida na proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso que perdese o dereito a avaliación continua nun determinado módulo, dependendo do momento de realización desta proba, poderá consignarse na sesión de avaliación parcial previa á realización da formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos.

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

O seguimento da programación será un dos puntos da orde do día a tratar polos membros do departamento en tódalas reunións que se fagan durante o curso académico.

No departamento considérase que un dos xeitos de avaliar a propia programación docente é comprobar mensualmente o grao de cumprimento dos obxectivos programados para cada módulo.

O feito de non acadar o cumprimento dos devanditos obxectivos daría lugar a revisar a metodoloxía utilizada, a secuenciación e temporización dos contidos, a adecuación dos criterios de avaliación e, no seu caso, das medidas adoptadas para a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

En canto a avaliación da propia práctica docente, levarase a cabo a través dun cuestionario de avaliación, que incluírá os seguintes apartados:

- 1.- Motivación inicial dos alumnos.
- 2.- Motivación ao longo de todo o proceso.
- 3.- Presentación dos contidos.
- 4.- Actividades na aula.
- 5.- Recursos e organización da aula.
- 6.- Instrucións, aclaracións e orientacións ás tarefas dos alumnos

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A avaliación inicial terá lugar cunha proba ó inicio do curso que permita valorar os coñecementos da materia e do ciclo, e o seu ámbito profesional en xeral.

Ao comezo do curso realizarase unha sesión de avaliación inicial do alumnado que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades.

Deste modo, a docente facilitará ao alumnado un cuestionario sobre aspectos relacionados co módulo. Trátase de avaliar coñecementos previos que o alumnado posúe sobre a materia.

Ademais, durante as primeiras semanas do curso, prestarase especial atención á participación do alumnado nas clases e ás dificultades que se poidan atopar.

As conclusións acadadas servirán para adaptar a práctica docente ás características do grupo de de cada alumno/a a nivel individual

Unha vez feito esa diagnose, reunirase o equipo docente co fin de propoñer actividades de apoio ou reforzo. As conclusións recollidas servirán de referencia para as actividades de aula.

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

Coa finalidade de que dito alumnado acade o nivel mínimo requirido, propoñeránselles exercicios prácticos o final de cada UD, como actividade de reforzo, concentrando maior dedicación ós mesmos. Tamén se lles propoñerán actividades que poderán resolver fora de clase e que o profesor procederá a corrixir e, de ser necesario, explicar a forma de realizárense, aproveitando a hora de titoría e de ser posible, outras. Por suposto, de non ser isto posible, abicaríaselles parte da clase para tal fin. Por último, o profesor estará a disposición dos alumnos que o necesiten para

Se fose necesario, tomaránsese medidas de adaptación curricular segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

## 9. Aspectos transversais

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

No traballo das ensinanzas transversais, e dos valores en xeral, é especialmente importante respetar a liberdade do alumno/a e o seu ritmo de progreso, buscando sempre unha resposta libre e persoal. O seu tratamento efectuarase ben durante o desenvolvemento habitual da clase ou a través de debates organizados e dirixidos polo profesor, análise de artigos de actualidade

En relación con este módulo, os temas transversais que gardan unha maior relación son os seguintes:

#### \*EDUCACIÓN PARA O CONSUMIDOR :

É un dos máis relacionados co módulo de xestión loxística e comercial. Prácticamente en tódalas unidades didácticas pódese facer unha referencia tanto explícita como implícita acerca do mesmo.

-Valorar a importancia das estadísticas económicas como medio para coñecer a realidade.

#### \*EDUCACIÓN MORAL E CÍVICA:

- Empregar os coñecementos económicos-financeiros adquiridos para adoptar unha postura crítica e flexible ante os grandes problemas loxísticos actuáis.
- Analizar as informacións que aparecen nos medios de comunicación en relación cós problemas sociais, culturais e valoralas dende un punto de vista da loxística integral.

#### \*EDUCACIÓN PARA A PAZ :

- A solidariedade será o punto de mira de todo o proceso, relativizando os valores propios e fomentando actitudes de tolerancia e cooperación. Débese insistir no carácter global dos problemas do mundo e na interdependencia dos estados.

- Analizar de forma crítica as crisis financeiras actuáis.
- Utilizar o diálogo e a comunicación como medios indispensables para traballar en equipo, tomar decisións ou chegar a acordos.

#### \*EDUCACIÓN PARA A CONVIVENCIA

Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

#### \*EDUCACIÓN EN SOLIDARIDADE

A través de canles de axuda aos máis necesitados

#### \*EDUCACIÓN PARA EUROPA:

- O desenvolvemento da identidade europea.

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

AVALACIÓN das ensinanzas transversais :

A observación sistemática de opinións e actuacións en grupo, nos debates e reunións, no traballo na aula, nas visitas culturais, no cumprimento dos encargos e responsabilidades, constituirá unha valiosa fonte de información para coñecer o progreso de cada alumno/a no seu desenvolvemento moral e permitirá axustar a súa acción educativa.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As aprobadas polo departamento.

As actividades complementarias e extraescolares poderán programarse dacordo con outros departamentos, nomeadamente o departamento de Formación e Orientación Laboral,.

Algunhas das actividades programadas polo centro son:

- . Jim Sports (Palas de Rei. Lugo).
- .Coworking en Matogrande (A Coruña)