

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

### 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 de adultos

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2022/2023	4	105	126

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JAVIER LAGO TRONCOSO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A organización da actividade produtiva das empresas esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

Hoxe en día a presenza da Xestión Loxística e Comercial en tódolos ámbitos da empresa é unha realidade, polo que o traballador deberá familiarizarse coa teoría e as técnicas de xestión de stocks e almacéns, que lle van permitir desenrolar a súa actividade dunha maneira moito máis eficiente.

O Decreto 206/2012 do 4 de outubro, establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para os ciclos de grao superior correspondentes ao título de Técnico Superior de Administración e Finanzas (Real decreto 1584/2011, do 4 de novembro). Este currículo intenta adaptar a titulación ao campo profesional da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo e posibilita unha proxección profesional futura.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Hoxe non se entenden as relacións profesionais dentro da empresa sen a utilización das técnicas de xestión loxística e comercial. É precisamente o módulo profesional de Xestión Loxística e Comercial o que se encarga de transmitir dita información ao alumno para que poida facer fronte aos problemas que se lle presenten durante a súa carreira profesional neste sector.

Con esta programación didáctica pretendese lograr unha adaptación do o currículo o máis eficaz posible, de xeito que se facilite aos alumnos a súa inserción laboral nas empresas localizadas na bisbarra de Vigo.

Sendo conscientes das grandes dificultades que hoxe en día se presentan para lograr esta inserción, as actividades e a metodoloxía deséñanas nesta programación pretenden alcanzar una mellor formación do alumno desde o punto de vista práctico.

**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	Elaboración do Plan de Aproveisionamento	Na unidade amosarase como elaborar plans de aprovisionamiento analizando a información das distintas áreas da organización ou empresa	28	22
2	Procesos de selección de provedores	Conseguirase facer unha selección de provedores o máis eficiente posible	26	21
3	Planificación da xestión da relación con provedores	Conseguirase xestionar todo o proceso de xestión de provedores de forma eficiente	26	21
4	Programación do seguimento e control das variables de aprovisionamento	Aprenderase a xestionar de forma eficiente e correcta todas as variables que inflúen no proceso de aprovisionamento	23	18
5	Fases e operacións da cadea lóxística	Coñecerase o funcionamento da cadea lóxística dunha empresa, así coma os métodos de seguimento da mesma	23	18

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Elaboración do Plan de Aprovisionamento	28

##### 4.1.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

##### 4.1.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.
CA1.11 Plans de aprovisionamento, ao empezar a actividade da empresa débese ter en conta un plan de aprovisionamento para poder ter aos clientes meramente satisfeitos que se mellorará según se vaia levando a cabo a actividade

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
0Xestión de existencias
Métodos de xestión de existencias.
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.



Contidos
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.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Procesos de selección de proveedores	26

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as fontes de subministración e procura de proveedores.
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 cumplan 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.

#### 4.2.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación da xestión da relación con provedores	26

#### 4.3.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

#### 4.3.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 Descríbense 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.

#### 4.3.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Programación do seguimento e control das variables de aprovisionamento	23

#### 4.4.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

#### 4.4.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 proveedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse 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 Definíronse 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.
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.

#### 4.4.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Fases e operacións da cadea loxística	23

#### 4.5.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

#### 4.5.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.

#### 4.5.e) Contidos

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

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

### CUALIFICACIÓNS PARCIAIS (TRIMESTRAIS)

Faranse 3 avaliacións coincidindo cos 3 trimestres naturais do curso.

Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación de cada período de avaliación parcial (cada trimestre).

- Proba escrita (100%): Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos.

A nota da proba escrita será o resultado de aplicar o 100% á nota obtida no exame.

Exames escritos compostos por varias preguntas teórico/prácticas. Os exames serán escritos

O alumno o remate da proba entregará as follas das respostas teórico prácticas, tendo en conta que soamente pode utilizar bolígrafo cor negro ou azul e as respostas con enmendas ou tachaduras serán consideradas coma respostas incorrectas.

Na realización das probas obxetivas queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles, tabletas ou calquer dispositivo de comunicación co exterior.

En cada trimestre vai haber unha soa proba.

Recomendamos seguir o proceso de aprendizaxe continuada, elaborando os exercicios propostos de autoaprendizaxe, ademais dos materiais/contidos da plataforma facilitados como apoio.

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

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

O alumnado que non supere algunha das avaliacións trimestrais deberá presentarse, para poder superar o módulo, a unha proba final na que será avaliado daquelas partes da materia non superadas. A proba extraordinaria de recuperación consistirá nun examen escrito que versará sobre os contidos da avaliación pendente.

Considerarase superado o resultado de aprendizaxe se nas citadas probas obtén unha puntuación mínima de 5 puntos. Será- Examen escrito compostos por varias preguntas teórico/prácticos en base 10

O alumno o remate da proba entregará para a súa calificación,e as follas das respostas teórico/prácticas tendo en conta que soamente pode utilizar bolígrafo cor negro ou azul e as respostas con enmendas ou tachaduras serán consideradas coma respostas incorrectas.

Na realización das probas obxetivas queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles, tabletas ou calquer dispositivo de comunicación co exterior.

#### PROBAS DE RECUPERACIÓN E PROBA FINAL

##### PROBAS DE RECUPERACIÓN

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo realizarase unha proba presencial final no mes de Xuño.

Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase o módulo mediante as probas presenciais parciais que se realicen ao longo do curso.

A cualificación final do módulo obterase calculando a media aritmética das cualificacións trimestrais.

O alumno que non se presentase ás probas presenciais parciais, deberá realizar a Proba Final Extraordinaria. Consistirá nun examen que versará sobre os contidos pendentes.

Considerarase superado o resultado de aprendizaxe se nas citadas probas obtén unha puntuación mínima de 5 puntos. Examen en base 10.

Esta proba incluírá preguntas teóricas e supostos prácticos de todos os contidos que forman o temario do módulo.

A nota obtida neste exame será a cualificación final do módulo.

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

O alumno que non se presentase ás probas presenciais parciais, deberá realizar a Proba Final Extraordinaria. Consistirá nun examen que versará sobre os contidos pendentes.

Considerarase superado o resultado de aprendizaxe se nas citadas probas obtén unha puntuación mínima de 5 puntos

Esta proba incluírá preguntas teóricas e supostos prácticos de todos os contidos que forman o temario do módulo.

A nota obtida neste exame será a cualificación final do módulo.

Será- Exame escrito composto por varias preguntas teórico/prácticas. Examen en base 10

O alumno o remate da proba entregará as follas das respostas teórico/prácticas para a súa calificación, tendo en conta que soamente pode utilizar bolígrafo cor negro ou azul e as respostas con enmendas ou tachaduras serán consideradas coma respostas incorrectas.

Na realización das probas obxetivas queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles, tabletas ou calquer dispositivo de comunicación co exterior

Se a situación sanitaria non permite a realización de probas de xeito presencial, éstas levaranse a cabo por medios telemáticos.

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

Establecerase un procedemento de seguimento da programación baseado na autorevisión periódica para verificar o cumprimento dos contidos e as tarefas propostas, segundo a previsión establecida. O seguimento global da programación farase mensualmente.

Ó final do ano realizarase unha valoración global da programación, na que consten as posibles modificacións e melloras para o seguinte curso.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Na primeira quincena do curso académico farase a través do foro de presentación unha prospección entre o alumnado sobre o interese no ciclo formativo, os estudos anteriores e os coñecementos nas TICs e a experiencia laboral.

O titor/a do grupo aportará, a información dispoñible dos alumnos sobre: características xerais do grupo, e as específicas académicas ou persoais con incidencia educativa.

Na medida do posible tratarase de detectar o alumnado que requira unha atención especial no seu proceso de aprendizaxe. Detectadas ditas dificultades, o alumno/a será obxecto dun seguimento especial na impartición do módulo, propoñéndoselle actividades específicas de apoio.

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

Medidas de reforzo educativo:

Para potenciar os contidos nos que os alumnos teñan dificultades na consecución dos obxectivos, realizaranse:

- Exercicios específicos para acadar os contidos mínimos.
- Exercicios de consolidación, para os alumnos que acadando os contidos mínimos teñen certas dificultades nalgún concepto ou procedemento.

Medidas de ampliación para os alumnos que superen amplamente os obxectivos do módulo:

- Exercicios especiais para os alumnos que demostren un dominio notable de conceptos e procedementos.
- Exercicios de investigación de contidos non tratados na aula. Estes exercicios variarán segundo a unidade didáctica de que se trate, procurando fomentar no alumno a creatividade.

## 9. Aspectos transversais

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

A lexislación educativa vixente contempla, na súa relación de principios, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común. Dentro da dinámica xeral do proceso de ensino e aprendizaxe utilizaranse os seguintes contidos relacionados coa educación en valores:

- A responsabilidade social e individual.
- A diversidade como un valor enriquecedor no respecto ás ideas, opinións e ideoloxías dos compañeiros/as, a valoración das achegas dos compañeiros/as e o traballo en equipos, fomentando hábitos de comportamento democrático
- Educación para a saúde e a educación ambiental, especialmente dentro do tema da responsabilidade social e a hora de coñecer e aplicar as medidas de protección e prevención de riscos no ámbito laboral e a utilización eficiente dos recursos e a necesidade de reciclar.
- Igualdade de oportunidades / Rexistamento do Sexismo / Multiculturalidade, fomentando unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc, así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares que habitualmente organiza o departamento ou o Instituto non están inicialmente previstas para este colectivo de alumnado, polas súas especiais características (alumnos doutras localidades, traballadores en activo, responsabilidades familiares ...).

## 10. Outros apartados

### 10.1) A xestión do transporte

Se especificaría a función do transporte  
o modos que se utilizarían  
e os custos que poderían supor cada tipo de transporte a utilizar

### 10.2) Almacenamiento

Posibilidade de levalos a una empresa para comprobar como funciona o almacén