

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	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 loxística 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	ADRIÁN VÁZQUEZ PARCERO, DIEGO RAMOS GONZÁLEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O técnico superior en Administración e Finanzas exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, organizando e executando as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros, 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.

A presente programación desenvolverase no IES Terra do Xallas de Santa Comba, concello que conta con empresas dos tres sectores económicos, predominando as do sector primario no que destacan as dedicadas a gandaría vacúa, seguidas das do sector servizos e do sector industrial. Moitas destas empresas externalizan a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, ...), que constitúen unha vía importante de demanda de emprego.

O estudo dos contidos programados do módulo basearase no saber facer e a consecución da aprendizaxe centrarase no posíbel en procesos reais de traballo. Por elo, o proceso de ensino-aprendizaxe realizarase mediante actividades prácticas desenvolvidas en clase (alumno-profesor), en grupos e individualmente. Estas actividades prácticas serán formuladas (pasada unha primeira fase de explicación) en exercicios de simulación, nos que a información se transmitirá, na medida do posible, en documentación propia de empresas de diferentes sectores económicos (agricultura e gandería, industria, servizos, ...) e desenvolveranse respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

Neste curso teremos FP Dual ordinaria, polo que haberá parte do alumnado que teña opción a facer dende xaneiro a súa formación dende a empresa. Tendo en conta o perfil de empresas, organizáronse as unidades didácticas para que algunhas unidades teñan posibilidade de aprenderse en calquera empresa Dual.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0655_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Principios de loxística e almacén	Análise da optimización dos canais loxísticos e xestión do almacén	27	20	X			X	X
2	Análise de custos e xestión dun aprovisionamento óptimo	Análise da función de aprovisionamento, dos seus custos, dos diferentes tipos de existencias, da previsión da demanda, dos modelos de xestión de stock e dos indicadores de control das áreas funcionais da empresa.	30	30	X				X
3	A selección de provedores	Análise do proceso e criterios de selección de provedores e a negociación con eles	12	15		X		X	
4	Negociación e relación con provedores	Comunicación e negociación provedores	10	5		X	X		
5	Documentación do proceso de aprovisionamento	Elaboración da documentación do proceso de aprovisionamento e control do mesmo	27	20				X	
6	Aplicacións informáticas de xestión	Manexo da principais operacións dun software relacionado coa xestión e documentación administrativa	20	10	X	X		X	X
Total:			126						

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Principios de loxística e almacén	27

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.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

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.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aplicar métodos de selección de rutas de distribución e transporte 1.2 Coñecer as funcións da área de aprovisionamento da empresa e a súa relación coas demais áreas funcionais	1	Xestión da distribución	8,0
2.1 Clasificar a mercadoría seguindo a clasificación ABC 2.2 Clasificar o stock da empresa en base á súa importancia financeira e/ou estratéxica	2	Clasificación da mercadoría no almacén	5,0
3.1 Valorar o stock do almacén mediante método FIFO e PMP	3	Control e valoración de stock	6,0
4.1 Distinguir os distintos tipos de embalaxe e a normativa	4	Envases e embalaxes	4,0
5.1 Análise da importancia da loxística inversa	5	A loxística inversa	4,0
TOTAL			27

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.	• PE.1	S	5
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.	• TO.1	N	3
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.	• TO.2	N	10
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.	• PE.2	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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.	• PE.3	S	10
CA1.10 Asegúrouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.	• TO.3	N	2
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.	• TO.4	S	10
CA5.1 Descríbóronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.	• PE.4	N	10
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.	• PE.5	N	5
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.	• PE.6	S	10
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.	• TO.5	N	10
CA5.6 Asegúrouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.	• TO.6	N	5
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.	• TO.7	N	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento. Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita. Xestión de existencias Clasificación ABC Métodos de xestión de existencias. FIFO e PMP Obxectivos da función de aprovisionamento.

Contidos
Plan de aprovisionamento: fases. Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías. Función loxística na empresa. Mellora do custo e do servizo. Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe. Definición e características básicas da cadea loxística. Calidade total e just in time. Xestión da cadea loxística na empresa. Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións. Elementos do servizo á clientela.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión da distribución - Análise dos diferentes medios de transporte e distribución tendo en conta a demanda e tipos de mercadorías	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema que reflecta os principais métodos de selección de rutas de distribución e transporte Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.6 TO.1 TO.2 	8,0
Clasificación da mercadoría no almacén - Xestión do almacén e priorización coa clasificación ABC					<ul style="list-style-type: none"> PE.2 TO.3 	5,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Control e valoración de stock - Valoración do stock que temos no almacén, tendo en conta as entradas e saídas e segundo diversas metodoloxías					<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	6,0
Envases e embalaxes - Análisis dos tipos de materias de envases e embalaxes, e a súa normativa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema que reflicta as actividades que comprende a función loxística Realización dun esquema que reflicta os diferentes tipos de envases e normativa distintiva Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.5 TO.4 	4,0
A loxística inversa - Concepto e importancia da loxística inversa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema das fases da loxística inversa Realización dun esquema dos sistemas de xestión de residuos Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.5 TO.6 TO.7 	4,0
TOTAL						27,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Analise de custos e xestión dun aprovisionamento óptimo	30

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.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as distintas fases de que consta o ciclo de aprovisionamento	1	O aprovisionamento e os seus custos	15,0
1.2 Diferenciar os principais custos asociados á xestión do aprovisionamento e aprender a calcular o seu importe			
2.1 Representar gráficamente niveles de stock e a súa evolución no tempo	2	Métodos e modelos de xestión de stocks	15,0
2.2 Coñecer os principais modelos utilizados na xestión de stocks			
2.3 Valorar a importancia de calcular e contar cun adecuado stock de seguridade			
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.	• PE.1	S	25
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.	• PE.2	S	25
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.	• PE.3	S	25
CA5.3 Descríronse 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.	• PE.4	S	25
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
Determinación das existencias de seguridade.

Contidos
<p>Tamaño óptimo de pedidos.</p> <p>Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.</p> <p>Rotacións e periodo medio de maduración</p> <p>Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.</p> <p>Control de custos na cadea loxística.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O aprovisionamento e os seus custos - Análise das fases do aprovisionamento e dos seus custos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema que reflecta a distintas fases de que conta o programa de aprovisionamento da empresa Realización dun cadro resume dos custos asociados ao programa de aprovisionamento e dos cálculos necesarios para determinar o seu importe. Resolución dos exercicios propostos 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.4 	15,0
Métodos e modelos de xestión de stocks - Análise dos modelos de xestión de stocks	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Representación gráfica dos niveis de stocks e a súa evolución no tempo Resume dos modelos para determinar a capacidade óptima de almacenamento a organización e dos cálculos que conlevan. Resume dos diferentes sistemas que pode seguir a empresa para realizar as ordes de subministración de 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 PE.3 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		materiais • Resolución dos exercicios propostos				
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A selección de provedores	12

4.3.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.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o proceso de selección de provedores que poden subministraren produtos á empresa	1	O proceso de selección de provedores	5,0
2.1 Elaborar plantillas cumprimentar boletins internos de solicitudes de compras e solicitudes de ofertas	2	Documentación do proceso de selección de provedores	7,0
2.2 Analizar e comparar ofertas e presupostos recibidos			
TOTAL			12

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse as fontes de subministración e procura de provedores.	• TO.1	S	10
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.	• TO.2	N	5
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.	• TO.3	S	10
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).	• PE.1	S	20
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.	• PE.2	S	20
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.	• PE.3	S	20
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.	• PE.4	N	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line. Criterios de selección e avaliación de provedores. Rexistro e valoración de provedores. Análise comparativa de ofertas de provedores. Informes de avaliación de provedores.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O proceso de selección de provedores - Análise do proceso de selección de provedores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema que reflecta o proceso de selección de provedores Realización dun resumo dos principais criterios de selección de provedores usados polas empresas Realización dun esquema dos elementos que integran o custe de compra. Resolución dos exercicios proposto. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 TO.3 	5,0
Documentación do proceso de selección de provedores - Elaboración da documentación do proceso de selección de provedores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de boletíns internos de compras e solicitudes de oferta Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 	7,0
TOTAL						12,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Negociación e relación con provedores	10

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.	NO
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a información e elementos esenciais que debemos preguntar aos provedores	1	Petición de información e ofertas a provedores	6,0
1.2 Elaborar de xeito claro os escritos ou a comunicación telefónica co provedor			
2.1 Coñecer as distintas técnicas de negociación con clientes e provedores.	2	Técnicas de negociación	4,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.	• TO.1	S	10
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.	• TO.2	N	15
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.	• TO.3	N	10
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.	• PE.1	S	15
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.	• TO.4	N	5
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	• TO.5	N	5
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	• PE.2	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 	S	20
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento. 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.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Petición de información e ofertas a provedores - Identificar que preguntas temos que facer aos provedores e saber ordear a comunicación de xeito claro e conciso	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos necesarios nun intercambio de información con provedores e como xestionar a comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar correos de petición de ofertas e condicións Identificar documentos e información necesaria para o intercambio con provedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Escritos con correos simulados de contacto con provedores. Proba escrita ou exame 	<ul style="list-style-type: none"> Libro, apuntamentos, caderno do alumno, ordenador, internet, pizarra e proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 TO.1 	6,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 • TO.4 • TO.5 	
Técnicas de negociación - Identificar e coñecer as distintas técnicas de negociación e comportamentos das partes.					<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 • PE.3 • TO.2 • TO.6 	4,0
TOTAL						10,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Documentación do proceso de aprovisionamento	27

4.5.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.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a documentación xerada no proceso de compras	1	Documentación propia do proceso de compra	20,0
1.2 Encher documentos relacionados co proceso de compra			
1.3 Análizouse a repercusión do IVE nas compras			
2.1 Aprender os tipos de etiquetas e codificación das mercadorías e unidades de carga para o seu embalaxe e transporte	2	Envasamento, embalaxe e etiquetaxe	7,0
TOTAL			27

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	• TO.1	S	10
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.	• PE.1	N	10
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.	• TO.2	N	10
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.	• PE.2	S	10
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	• PE.3	S	40
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.	• PE.4	N	10
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.	• TO.3	N	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Proceso de aprovisionamento. Diagrama de fluxo de documentación. Razóns de control e xestión de provedores. Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores. Documentación do proceso de aprovisionamento. Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Documentación propia do proceso de compra - Análise e encheamento da documentación propia do proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Edición dos principais documentos e xustificantes que reflectan a entrada de produtos procedentes de provedores e/ou doutros almacéns ou seccións da propia empresa Edición de pedidos, albaráns, rexistros, follas de recepción de mercadorías, etc Editar facturas de compravenda e prestación de servizos e outros documentos que derivan de dita operación. Resolución dos exercicios propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectadas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 TO.1 	20,0
Envasamento, embalaxe e etiquetaxe - Análise da normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dun esquema que reflecta os tipos de etiquetas e codificación de 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectadas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	mesma	mercadorías e medios de carga para o seu almacenamento e transporte • Resolución dos exercicios propostos.		actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 • TO.3 	
TOTAL						27,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Aplicacións informáticas de xestión	20

4.6.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.	NO
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea lóxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar as principais opcións dun programa de xestión relacionadas coa documentación administrativa e a xestión de stocks 1.2 Saber realizar con medios informáticos operacións administrativas con provedores, clientes, fichas de produtos, etc	1	Xestión informatizada cun software de xestión apropiado	20,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.	• TO.1	N	20
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	• TO.2	S	30
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.	• TO.3	S	30
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	• TO.4	N	20
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Sistemas informáticos de xestión de existencias. Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores. Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores. Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Xestión informatizada cun software de xestión apropiado	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da actividade e proposta de exercicios de comprensión e aplicación da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar operación relacionadas coa documentación administrativa e a xestión de stocks, utilizando as opcións 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas reflectidas no caderno de actividades e/ou en arquivos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuais, ordenadores, documentación (fotocopias e presentacións) e caderno de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 TO.2 	20,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		adecuadas do programa FacturaSol ou similar <ul style="list-style-type: none"> Realizar operación administrativas con provedores, clientes, fichas de produtos, etc, utilizando as opcións adecuadas do programa FacturaSol ou similar Resolución dos exercicios propostos. 			<ul style="list-style-type: none"> TO.3 TO.4 	
TOTAL						20,0

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

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva por unidade didáctica son os seguintes:

UD 1:

CA 1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción

CA 1.4 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.

CA 1.7 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.

CA 4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

CA 5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

UD 2:

CA 1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.

CA 1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

CA 1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA 5.3 Descríronse 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.

UD 3:

CA 2.1 Identifícanse as fontes de subministración e procura de provedores.

CA 2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA 2.5 Defíníronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA 2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

CA 2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.

UD 4:

CA 2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

CA 3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA 3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA 3.7 Descríronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

UD 5:

CA 4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA 4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.

CA 4.5 Defíníronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

UD 6:

CA 2.8 Realizáronse as operacións de rexistro e control de provedores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA 4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Cualifícanse de xeito individual cada Unidade Didáctica ou en bloques de dúas. A cualificación de cada avaliación ou bloque será a media ponderada das Unidades Didácticas rematadas nesa avaliación, tendo en conta os pesos asignados. A nota final do módulo será a media das dúas avaliacións. É necesario obter polo menos un 5 sobre 10 en cada Unidade Didáctica para poder aprobar a avaliación parcial e finalmente o módulo.

No caso de ter superado todas as UD ou bloques, a nota da 2ª avaliación será xa a nota final do módulo. En caso contrario, a nota da 2ª avaliación será como máximo de 4, e a nota final do módulo calcularase despois

da fase de recuperación 3ª avaliación e xuño.

A cualificación de cada Unidade Didáctica farase tendo en conta os seguintes instrumentos:

- Probas obxectivas escritas (exames): Terán un peso do 80% da cualificación da unidade. Valorarase de 0 a 10. É necesario obter un mínimo dun 4 nos exames para dalo por aprobado e ter a opción de superar a Unidade Didáctica. Se hai varios exames nunha unidade didáctica farase a media deles. Para poder aprobar un exame, pode ser necesario acadar unha nota mínima nalgunha das partes do exame co fin de garantir os mínimos exixibles necesarios para superar a UD.
- Tarefas: Algunhas serán individuais e outras en grupos, obrigatorias e/ou opcionais. Poden ser avaliadas directamente polo profesor na clase ou indirectamente se son entregadas para corrixir: Terán un peso do 15% na nota da unidade didáctica. Se non se indica un peso específico para algunha das tarefas, calcularase a cualificación facendo una media de todas as tarefas (obligatorias e opcionais).

Polo tanto, poderase suspender unha Unidade Didáctica cando se cumpran algún destes criterios:

- Non obter polo menos un 4 sobre 10 na cualificación dos exames.
- Non entregar ou obter menos dun 4 sobre 10 nalgunha tarefa obrigatoria.
- Non chegar a un 5 sobre 10 no cálculo ponderado dos exames e tarefas.

Se algunha Unidade Didáctica non ten tarefas, o peso da cualificación recaerá nos exames e viceversa.

Para superar o módulo será preciso obter unha cualificación igual ou superior a 5 sobre 10.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aquel alumnado que non superase algunha unidade didáctica, daráselle a opción de recuperala antes do remate da 2ª avaliación:

- Farase unha recuperación dos exames suspensos das unidades didácticas pendentes a final do 2º trimestre, antes da data da 2ª avaliación, previo ás FCT.

No caso de non aprobar as Unidades Didácticas pendentes antes do acceso ás FCT, haberá un periodo de recuperación ata xuño, no que se poderán repasar os contidos e tarefas prácticas das unidades pendentes. No mes de xuño o alumnado terá a última oportunidade de superar as unidades didácticas pendentes, facendo os exames oportunos e/ou entregando as tarefas encomendadas pendentes.

O profesor observará a evolución e a consecución de obxectivos da maioría do grupo en cada unidade didáctica, podendo adaptar ou organizar tarefas/probas de recuperación adicionais durante o curso, adaptando á realidade do grupo a presente programación.

O alumnado debe asistir ás probas escritas no día e hora acordados para a súa celebración, e entregar as tarefas encomendadas polo profesor antes da data límite indicada, co formato que se lle indique e través do medio se lle indique.

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

Segundo as instrucións deste curso para o desenvolvemente dos ciclos de formación profesional, o alumnado que pase do 10% das faltas de asistencia non xustificadas poderá perder a súa avaliación continua e polo tanto perder todas as cualificacións pasadas que obtivera neste módulo, tendo soamente a posibilidade de superar o módulo nunha proba de avaliación extraordinaria que se fará en marzo ou en xuño (dependendo da decisión do centro ou departamento). O profesor xunto coa opinión do departamento poderá ampliar ese tanto por cento de máximo de faltas non xustificadas dependendo da natureza da causa das mesmas.

Farase unha proba obxectiva de todo o módulo para o alumnado que perdese o dereito a avaliación continua. O alumnado que queira presentarse a esta proba deberá estar atento á publicación da data e lugar desta proba extraordinaria que será publicada na canle de comunicación establecido polo centro ou departamento (no taboleiro do centro, na aula virtual do módulo, etc) O alumnado con perda de avaliación continua segue tendo dereito a asistir ás clases e a formular dúbidas ao profesorado, aínda que non o seu traballo xa non se teña en conta para a nota final.

Esta proba extraordinaria terá unha parte que consistirán na resolución de preguntas ou test de contidos teóricos e outra parte con exercicios prácticos. Os exames de cada parte poderían ter que facerse en días distintos.

As probas cualificaranse de 0 a 10 puntos e a nota final calcularase facendo a media aritmética das partes ,pero tendo en conta estas dúas condicións:

- No exame práctico, poderá haber partes específicas nas que se teña que acadar unha nota mínima para poder aprobalo, garantido deste xeito a consecución dos criterios mínimos exixibles do módulo.
- Alén diso, será necesario acadar unha nota mínima de 4,50 en cada un dos exames (teórico e práctico) para dalo por superado.

No caso de non cumprir as condicións anteriores, a cualificación máxima do módulo será dun 4.



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

Mensualmente farase unha análise do seguimento da programación, flexibilizándoa cando o profesor o considere necesario para dar resposta a condicionantes externos ao alumnado (suspensión de clases presenciais, faltas de asistencia do profesorado...) ou ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses dos alumnos e alumnas.

Ao remate de cada avaliación o profesor, en vista dos resultados acadados polos alumnos e alumnas na avaliación da mesma, avaliará a súa propia práctica docente cuestionándose se a metodoloxía utilizada se adecuou ás necesidades de cada alumno e se o ritmo de introdución de novos contidos foi o axeitado. Nesta autoavaliación sonará o sentir do alumnado sobre as cuestións mencionadas.

De xeito periódico farase unha posta en común co resto dos profesores e profesoras do curso e indicárase o grao de cumprimento da programación xustificando e razoando as desviacións da mesma.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico o profesor realizará unha observación permanente dos procedementos de resolución das tarefas aplicados por cada alumno e alumna e dos resultados das mesmas, co obxectivo de facerse unha idea das características de cada un deles así como das súas capacidades; e realizará tamén unha observación permanente dos comportamentos e das relacións que se establecen entre os alumnos e alumnas, con obxecto de determinar as características xerais do grupo.

Na sesión de avaliación inicial o profesor fará unha posta en común cos restantes membros do equipo docente e recadará do titor ou titora información sobre as circunstancias específicas académicas e/ou persoais, con incidencia educativa, dos alumnos e alumnas do grupo.

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

A principal vía de atención á diversidade consistirá na adaptación do ritmo de introdución de novos contidos para dar resposta ás necesidades educativas de todos e cada un dos alumnos e alumnas e na estruturación dos mesmos que será formulada para poder abordar o seu estudo dende os diferentes estilos de aprendizaxe do alumnado.

A actividade da aula estará formulada en base á análise dos contidos que se traballan, de tal xeito que non sexan demasiado fáciles e, por conseguinte, pouco motivadoras, nin tan difíciles que lles resulten desmotivadoras. As actividades adaptaranse para permitir que os alumnos e alumnas cumpran os obxectivos de forma diferente tratando os mesmos contidos, esta adaptación das actividades permitirá aos alumnos e alumnas situarse en diferentes tarefas e á profesora/or ir propoñendo actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada alumno e ir adaptando o ritmo de introdución de novos contidos.



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Na realización das actividades da aula teranse presentes e desenvolveranse os temas transversais do currículo facendo fincapé na súa importancia tanto para o desenvolvemento persoal e integral dos alumnos e alumnas como para a consecución dunha sociedade máis libre e respectuosa cara as persoas e cara o entorno. Na actividade da aula promoveranse valores e actitudes referentes aos seguintes temas transversais: educación do consumidor, educación para a igualdade, educación para a convivencia e a paz, educación ambiental e educación para a saúde.

Educación do consumidor: procurarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e o funcionamento da propia sociedade de consumo. Tamén se fomentará unha actitude de resolución de conflitos relacionados co consumo e a autonomía de actuación e criterio.

Educación para a igualdade: procurarase no alumnado a aprendizaxe e a interiorización de valores como a xustiza, a igualdade e a solidariedade como medios de alcanzar a igualdade de oportunidades, onde a pobreza, a raza nin o xénero non constitúan factores de discriminación múltiple.

Educación para a convivencia e a paz: constitúe o eixe en torno ao que xiran os resto dos temas transversais. Orientarase e facilitarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades de resolución de conflitos de forma racional, autónoma e dialogante.

Educación ambiental: Inculcaranse no alumnado actitudes responsables e de respecto cara o medio ambiente.

Educación para a saúde: informarase e educarase ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables como valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe de formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atopa no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. Incidirase na educación postural.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As programadas no departamento, no caso de que se poidan facer e se teñan medios e/ou datas dispoñibles.