



## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

---

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

**Ciclo Superior de Administración y Finanzas (LOMLOE)  
(2º Curso)**

---

---

**CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022**

**Profesora: Isabel María López Galera**



## ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
  - 3.1 Relación de unidades de trabajo y asignación de tiempos
  - 3.2.- Asignación y distribución del tiempo.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 5.- Relación con los elementos transversales

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

La presente programación tiene como destino el módulo profesional denominado “Gestión Logística y Comercial” Código 0655. Con una carga horaria semanal de 5h, con un total de 105 horas de duración, siendo estas impartidas en el segundo curso desde septiembre hasta marzo. Este módulo pertenece al Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración y Finanzas” perteneciente a la Familia Profesional de “Administración y Gestión”. La duración del Ciclo Formativo es 2.000 horas. Con referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

Las personas que obtienen el título de este Ciclo Formativo de Grado Superior, ejercen su actividad profesional tanto en pequeñas como medianas empresas (PYMES), de cualquier sector, así como en administraciones públicas, pudiendo igualmente ser trabajador/a por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o realizando una actividad como asesoría. Las principales funciones de los titulados serán tareas de gestión y asesoramiento en el área laboral, comercial, contable y fiscal, servicio atención al cliente y ciudadanos, realizar trámites administrativos y gestionar el archivo y las comunicaciones empresariales.

### 1.1 Alumnado

La descripción del alumnado de éste módulo se rige por lo siguiente:

- Tamaño del grupo

Número de alumnos de la unidad	Nº de alumnos	Nº de alumnas
23	8	15

- Nº de alumnado por acceso al ciclo.

Prueba Acceso	Ciclo formativo	Bachillerato
1	5	17

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Nacionalidad	Nº de alumnos/as
Española	17
Marroquí	1
Ucraniana	1
Boliviana	2
Rumana	1
República Dominicana	1

A pesar de la variedad de nacionalidades no existe problema de comunicación ni lenguaje.

- En este grupo no hay alumnos repetidores.

Entre la diversidad del alumnado destaco una alumna en avanzado estado de gestación y necesita reposo, las tareas con esta alumna serán enviadas por Classroom y existirá comunicación fluida por ésta vía al estar justificadas sus ausencias.

En general, el alumnado de este grupo presenta un grado de motivación elevado y una buena preparación académica previa, según la evaluación inicial.

En el contexto de las características sociales destacamos la preocupación del grupo por el futuro en cuanto a perspectivas de trabajo por la actual situación de crisis económica.

Tras las **evaluaciones iniciales** realizadas no se detecta situaciones que a priori puedan indicarnos problemas para el normal desarrollo del módulo, así como para la correcta consecución de objetivos.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO**

### **2.1 Concreción y adecuación de los resultados de aprendizaje del módulo.**

Los resultados de aprendizaje de este módulo vienen establecidos en el Real 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, en el anexo I y en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

**RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

**RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.**

**RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

**RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

**RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía**

## **3. Descripción de Bloques y Unidades**

### **3.1 Relación de unidades de trabajo y asignación de tiempos**

#### **1ª Evaluación**

<b>Unidad 1:</b>		
<b>Logística y aprovisionamiento</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>8 SESIONES</b>
<b>CONTENIDOS:</b>		
1. Logística empresarial. 1.1. Concepto de logística. 1.2. Funciones de la logística. 1.3. Objetivos de la logística. 2. Aprovisionamiento. 2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento. 2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.		



<p>2.3. Organización del aprovisionamiento. 2.4. Necesidades de aprovisionamiento. 2.5. Importancia del aprovisionamiento. 2.6. Plan de aprovisionamiento. 2.7. TIC en el aprovisionamiento.</p>
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b></p> <p><b>RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b> <b>RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b> <b>RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</b></p>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p> <p>1a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. 1b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. 1e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. 4c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. 4h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. 5a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos</p>

<p><b>Unidad 2:</b></p>		
<p><b>Gestión de compras</b></p>	<p><b>TEMPORALIZACIÓN</b></p>	<p><b>14 SESIONES</b></p>
<p><b>CONTENIDOS:</b></p> <p>1. El proceso de compra. 1.1. Tipos de compras. 1.2. Fases del proceso de compra y tendencias actuales 2. Cálculo del coste unitario de adquisición. 2.1. Tipos de descuentos. 2.2. Costes. 3. Calidad en la gestión de compras. 3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras. 3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras.</p>		
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b></p> <p><b>RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b> <b>RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</b> <b>RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.</b></p>		



**RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 1b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- 1e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- 1g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén o a las unidades productivas precedentes.
- 1h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de *stock* al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.
- 1j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.
- 2c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- 2d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.
- 3c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.
- 3e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.
- 4a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.
- 4c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- 4d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- 4e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

**Unidad 3:**

**Gestión de stocks    TEMPORALIZACIÓN    14 SESIONES**

**CONTENIDOS:**

- 1. Concepto y clasificación de *stocks*.
- 2. Necesidad de gestionar los *stocks*.
  - 2.1. Margen comercial.
  - 2.2. Índice de rotación de *stocks*.
- 3. Cómo gestionar *stocks*.
  - 3.1. Previsión de la demanda.
  - 3.2. Análisis de *stock*.
  - 3.3. Mantenimiento de *stocks*.
  - 3.4. Control de *stocks* y reposición de mercancías.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa**



<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>1c) Se han obtenido las previsiones de venta o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>1d) Se han contrastado los consumos históricos y la lista de materiales o pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas o producción previsto por la empresa/organización.</p> <p>1e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>1f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de <i>stocks</i>.</p> <p>1h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de <i>stock</i> al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos</p>

<b>Unidad 4:</b>	
El almacén	<b>TEMPORALIZACIÓN 13 SESIONES</b>
<b>CONTENIDOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacenaje de <i>stock</i>.</li> <li>2. Almacén.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tipos de almacén.</li> <li>2.2. Organización del almacén.</li> <li>2.3. Sistemas de almacenaje.</li> <li>2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.</li> </ol> </li> <li>3. Proceso de gestión del almacenaje de <i>stock</i>.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Entrada de mercancías.</li> <li>3.2. Almacenamiento.</li> <li>3.3. Salida de mercancías.</li> </ol> </li> <li>4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.</li> <li>5. Indicadores de calidad en la gestión de almacén.</li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b>	
<b>RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>1e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>1f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de <i>stocks</i>.</p> <p>1h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de <i>stock</i> al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p> <p>4d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p>	



4e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.

## 2ª Evaluación

<b>Unidad 5:</b>		
<b>Selección y negociación con proveedores</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>7 SESIONES</b>
<b>CONTENIDOS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepto de proveedor.</li> <li>1.2. Los proveedores como aliados estratégicos.</li> <li>1.3. Tipos de proveedores.</li> </ol> </li> <li>2. Proceso de selección de proveedores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Localización de proveedores.</li> <li>2.2. Selección de proveedores.</li> </ol> </li> <li>3. Negociación con los proveedores.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Fases de la negociación.</li> <li>3.2. Características de un buen negociador.</li> <li>3.3. Estrategias de negociación.</li> <li>3.4. Asociación de proveedores. El <i>comakership</i>. Calidad.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</b>		
<b>RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.</b>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<p>2a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>2b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda <i>on line</i> y <i>off line</i>.</p> <p>2d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.</p> <p>2e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de las ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p> <p>2f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>3a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores.</p> <p>3c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>3d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</p> <p>3e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.</p> <p>3f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>3g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p>		





<b>Unidad 6:</b>	
Gestión documental en operaciones de logística	<b>TEMPORALIZACIÓN 7 SESIONES</b>
<b>CONTENIDOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trazabilidad de la documentación y del producto.</li> <li>2. Ofertas y solicitud de mercancía.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Presupuesto.</li> <li>2.2. Pedido.</li> <li>2.3. Pedidos <i>on line</i> en comercio electrónico.</li> <li>2.4. Registro de pedidos emitidos.</li> </ol> </li> <li>3. Recepción y transporte de mercancías.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Albarán.</li> <li>3.2. Carta de portes.</li> <li>3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico.</li> <li>3.4. <i>Incoterms</i> y transporte internacional.</li> </ol> </li> <li>4. Facturas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Cálculo de la base imponible.</li> <li>4.2. Tipos de facturas.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</b>	
<b>RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>3b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos en la gestión del aprovisionamiento.</p> <p>3e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>3h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p> <p>4a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de su recepción en el almacén.</p> <p>4d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>4e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>4f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>4g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	



4h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.

4i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería

<b>Unidad 7:</b>	
Organización logística	<b>TEMPORALIZACIÓN 8 SESIONES</b>
<b>CONTENIDOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantación de la logística.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Externalizar la función logística.</li> <li>1.2. Incluir la función logística en un departamento de la empresa.</li> <li>1.3. Crear un departamento de logística en la empresa.</li> </ol> </li> <li>2. Plan de dirección logística.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Análisis de la situación.</li> <li>2.2. Definición de objetivos.</li> <li>2.3. Definición del plan de acción.</li> </ol> </li> <li>3. Cadena logística.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Canales de distribución.</li> <li>3.2. Modelos de gestión logística.</li> <li>3.3. Transporte en la cadena logística.</li> </ol> </li> <li>4. Calidad logística.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Principios de calidad total.</li> <li>4.2. La calidad como estrategia.</li> <li>4.3. Calidad en los recursos humanos de la empresa.</li> <li>4.4. Control continuo de la calidad.</li> <li>4.5. Sistemas <i>Just in Time</i> (JIT).</li> <li>4.6. Servicio al cliente.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>5a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos.</p> <p>5b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>5d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>5f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p>	

<b>Unidad 8:</b>	
<b>Costes logísticos</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN 10 SESIONES</b>



<b>CONTENIDOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Clasificación de los costes</li> <li>1.2. Cálculo de los costes</li> <li>1.3. Cálculo del umbral de rentabilidad.</li> </ol> </li> <li>2. Concepto de costes logísticos.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Costes de aprovisionamiento.</li> <li>2.2. Costes de almacenaje.</li> <li>2.3. Costes financieros.</li> <li>2.4. Costes de transporte.</li> <li>2.5. Costes de administración.</li> <li>2.6. Costes ocultos.</li> </ol> </li> </ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<p><b>RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</b></p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>5c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.</p> <p>5d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p>

<b>Unidad 9:</b>	
Logística inversa	<b>TEMPORALIZACIÓN 8 SESIONES</b>
<b>CONTENIDOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de logística inversa.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Logística inversa en el comercio electrónico.</li> <li>1.2. Utilidades de la logística inversa.</li> </ol> </li> <li>2. Modalidades de la logística inversa.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.</li> <li>2.2. Logística de productos, envases y embalajes.</li> <li>2.3. Logística de devoluciones.</li> </ol> </li> <li>3. Gestión de la logística inversa.</li> <li>4. La responsabilidad social corporativa.</li> </ol>	



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<p><b>RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b></p> <p><b>RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</b></p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>4c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>4d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>5b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</p> <p>5d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p> <p>5e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y determinado el tratamiento que debe darse a las mercancías retornadas para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</p> <p>5f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>5h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>

<b>Unidad 10:</b>	
<b>Facturación y control de stocks con FACTUSOL</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN 14 SESIONES</b>
<b>CONTENIDOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Acceder a FACTUSOL.</li> <li>1.2. Salir de FACTUSOL.</li> </ol> </li> <li>2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Creación de una empresa.</li> <li>2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago.</li> <li>2.3. Organización del almacén.</li> <li>2.4. Clientes.</li> <li>2.5. Compras.</li> <li>2.6. Pagos a proveedores.</li> <li>2.7. Ventas.</li> <li>2.8. Ofertas.</li> <li>2.9. Devoluciones.</li> <li>2.10. Cobros.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	



**RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

**RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales**

**RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

**RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1.i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de *stocks* y aprovisionamiento.

2h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

4g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

4i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería

5g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

**3.2.- Asignación y distribución del tiempo.**

Según la Orden 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior de Administración y Finanzas en su anexo I, establece que el módulo de “Gestión Logística y Comercial” se imparte en el segundo curso del Ciclo, desde septiembre a marzo con un total de 105 horas, y una distribución horaria de 5 horas semanales.

Teniendo en cuenta la Resolución de 19 de mayo de 2021 de la Delegación Territorial de Educación y Deporte en Almería, por la que se aprueba el calendario escolar en los centros docentes no universitarios, a excepción de los de primer ciclo de educación infantil, de esta provincia para el curso académico 2021-2022. Fija el calendario escolar para el curso 2021/2022.

	HORAS	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	51H.	0	<b>Presentación y evaluación inicial</b>	2
		1	<b>Logística y aprovisionamiento.</b>	8
		2	<b>Gestión de compras.</b>	14
		3	<b>Gestión de stocks.</b>	14
		4	<b>El almacén.</b>	13
		5	<b>Selección y negociación con los proveedores.</b>	7
		6	<b>Gestión documental en operaciones de logística.</b>	7
		7	<b>Organización logística.</b>	8
		8	<b>Los costes logísticos</b>	10
		9	<b>La logística inversa</b>	8
2º EVALUACIÓN	54 H	10	<b>Facturación y gestión de stocks con Factusol.</b>	14
TOTAL HORAS				<b>105</b>

La distribución por trimestres se realizará de la siguiente forma:

1ª Evaluación: Hasta el 3 de diciembre.

2º Evaluación: Hasta el 4 de marzo.

#### **4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO**

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase que deberán realizar de forma individual. Se pretende un refuerzo a lo realizado en clase y un análisis desde otro punto de vista de los temas tratados.

Las medidas relacionadas con la metodología, para atender a estos alumnos/as, según sus necesidades específicas, se podrían resumir del modo siguiente:

1. Diferenciación entre contenidos esenciales en el aprendizaje y contenidos que amplían o profundizan. Las tareas se han establecido ordenándose de menor a mayor dificultad, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
2. Propondremos dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
3. Utilizaremos metodologías de acercamiento diversas, prestando atención a la idea de las inteligencias múltiples. Las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos, se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible. Se facilitará la interrelación y el interaprendizaje. Se considera muy importante el aprendizaje obtenido "por contagio", procedente de la reflexión grupal y en donde unos aprenden de otros.
4. Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
5. Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera competencias básicas y los objetivos del currículo.
6. Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumno.
7. Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

Así pues:

Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.

Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupaciones de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, «técnica entre iguales».

En caso de alumnado con discapacidad, la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación se adaptarán para garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

No se ha detectado en este grupo alumnado con problemas graves de audición, visión, motricidad u otros.

Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que más le interesen. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos y desarrollo de ejemplos prácticos y análisis de la actualidad.

## **5. ELEMENTOS TRANSVERSALES**

La función formativa del Ciclo de grado Superior de Administración y Finanzas implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o contenidos transversales.

**Educación para el consumidor.-** Pretendemos fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

**Educación moral y cívica.-** En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.

**Educación para la paz y la convivencia.-** Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

**Educación ambiental.-**

- Concienciar en el aula sobre el consumo moderado de papel y supervisar la correcta utilización de las papeleras para su recogida y posterior reciclado.
- Análisis de la importancia de que las empresas inviertan en desarrollo sostenible.
- Apagar las luces de la clase y calefacción cuando no sea necesario, poner ordenadores en suspensión cuando no se utilicen, apagar pantalla y activar el salvapantallas negro cada dos minutos.
- Reciclaje de papel en clase, fomentando el buen uso del papel utilizando folios usados, papeleras específicas de papel usado, apuntes y fotocopias por las dos caras...
- Utilización de Papeleras específicas de reciclaje de pilas, cartuchos de tinta, envases...
- Importancia del reciclaje en una oficina.
- Participación en el Proyecto para la implantación de la Gestión Medioambiental

**Educación para la cooperación.** - Porque la cooperación es muy importante en el trabajo dentro de una organización, y fundamental en el trabajo de la administración y gestión de una empresa.

**Educación para la Salud: Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico Superior en Administración y Finanzas, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la



oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales

**Cultura Andaluza:** Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Se justifica su presencia en esta programación porque al tratar las unidades didácticas de un bloque de contenidos establecidos en el Decreto se concreta con el estudio de esta gestión de determinadas empresas conocidas de la comarca y de nuestra comunidad.

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa porque: aparecen en el currículo del módulo profesional en uno de sus bloques: el de “Aplicaciones informáticas”, siendo su contenido: Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones (Aplicaciones de supuesto prácticos y gestión comercial (Factusol) y la relación con otras aplicaciones de gestión,

Se procurará que los temas de educación ambiental, educación del consumidor, educación para la salud, educación para la paz y la convivencia, educación ambiental, educación para la cooperación, y prevención de riesgos laborales (ergonomía), al igual que la cultura andaluza estén presentes en la convivencia diaria en la clase, así como en algunos enunciados de actividades propuestas.

Se deberá tener presente que los temas transversales son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores. En los contenidos de valor, es fundamental respetar la libertad del alumnado y su ritmo de progreso, buscando, sobre todo una respuesta libre y personal.

La enseñanza de los Temas Transversales no se va a realizar de una manera separada y diferenciada de los demás contenidos establecidos para el Módulo, sino que van a ser abordados a través del enfoque que le vamos a dar a nuestras clases. Por tanto, el trabajo educativo de la enseñanza transversal se realizará específicamente en las Unidades Didácticas que, por sus contenidos, permitan o reclamen una relación con él.