

PROGRAMACIÓN DOCENTE
Gestión Logística y Comercial
2º Grado Superior
Administración y Finanzas

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

ÍNDICE

1. REFERENTE LEGAL.....	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	4
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN	5
4.1. TEMPORALIZACIÓN.....	5
4.2. CONTENIDOS.....	6
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS.....	9
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	17
5.1. ORIENTACIONES	17
5.2. AGRUPAMIENTOS.....	18
5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	18
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	19
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR	20
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES	20
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	22
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA..	22
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	25
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.....	25
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO.....	25
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	26
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	26
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	27

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** Real Decreto 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.
- **Normativa Currículo:** Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo la empresa.

Los objetivos generales con los que contribuye en el ciclo son:

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	h	f
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	m	f,k
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	m	f,k
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	m	f,k
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	m,h	f

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de 80, distribuidas en 4 semanales.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	Logística y aprovisionamiento	8
2	Gestión de compras	8
3	Gestión de stocks	8
4	El almacén	10
5	Selección y negociación con proveedores	8
6	Gestión documental en operaciones logísticas	10
7	Organización logística	8
8	Los costes logísticos	8
9	Logística inversa	6
10	Facturación y control de stocks con FACTUSOL	6

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 42)

Unidad Trabajo 1	Logística y aprovisionamiento	8 HORAS
Unidad Trabajo 2	Gestión de compras	8 HORAS
Unidad Trabajo 3	Gestión de stocks	8 HORAS
Unidad Trabajo 4	El almacén	10 HORAS
Unidad Trabajo 5	Selección y negociación con proveedores	8 HORAS

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 38)

Unidad Trabajo 6	Gestión documental en operaciones logísticas	10 HORAS
Unidad Trabajo 7	Organización logística	8 HORAS
Unidad Trabajo 8	Los costes logísticos	8 HORAS
Unidad Trabajo 9	Logística inversa	6 HORAS

Unidad Trabajo 10	Facturación y control de stocks con FACTUSOL	6 HORAS
-------------------	--	---------

4.2. CONTENIDOS

Unidad 1. Logística y aprovisionamiento

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 en la empresa
 - 2.3. Organización del aprovisionamiento
 - 2.4. Necesidades del aprovisionamiento
 - 2.5. Importancia del aprovisionamiento
 - 2.6. Plan de aprovisionamiento
 - 2.7. TIC en el aprovisionamiento

Unidad 2. Gestión de compras

1. El proceso de compra
 - 1.1. Tipos de compras
 - 1.2. Fases del proceso de compras 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

Unidad 3. Gestión de stocks

5. Concepto y clasificación de stocks
6. Necesidad de gestionar los stocks
 - 6.1. Margen comercial
 - 6.2. Índice de rotación de stocks
7. Cómo gestionar stocks
 - 7.1. Previsión de la demanda
 - 7.2. Análisis del stock
 - 7.3. Mantenimiento de stocks
 - 7.4. Control de stocks y reposición de mercancías

Unidad 4. El almacén

1. Almacenaje de stock
2. El almacén
 - 2.1. Tipos de almacenes
 - 2.2. Organización del almacén
 - 2.3. Sistemas de almacenaje
 - 2.4. Elección de los sistemas de almacenaje
3. Proceso de gestión de almacenaje de stock
 - 3.1. Entrada de mercancías

- 3.2. Almacenamiento
- 3.3. Salida de mercancías
- 4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.
- 5. Indicadores de calidad en la gestión del almacén

Unidad 5. Selección y negociación con proveedores

- 1. Proveedores
 - 1.1. Concepto de proveedor
 - 1.2. Los proveedores como aliados estratégicos
 - 1.3. Tipos de proveedores
- 2. Proceso de selección de proveedores
 - 2.1. Localización de proveedores
 - 2.2. Selección de proveedores
- 3. Negociación con los proveedores
 - 3.1. Fases de la negociación
 - 3.2. Características de un buen negociador
 - 3.3. Estrategias de negociación
 - 3.4. Asociación de proveedores. El comakership
- 4. Calidad

Unidad 6. Gestión documental en operaciones de logística

- 1. Trazabilidad de la documentación y del producto
- 2. Oferta y solicitud de mercancía
 - 2.1. Presupuesto
 - 2.2. Pedido
 - 2.3. Pedidos on line en comercio electrónico
 - 2.4. Registro de pedidos emitidos
- 3. Recepción y transporte de mercancías
 - 3.1. Albarán
 - 3.2. Carta de portes
 - 3.3. Servicios de transporte en el comercio electrónico
 - 3.4. Incoterms y transporte internacional
- 4. Facturas
 - 4.1. Cálculo de la base imponible
 - 4.2. Tipos de facturas

Unidad 7. Organización logística

- 1. Implantación de la logística
 - 1.1. Externalizar la función logística.
 - 1.2. Incluir la función logística en un departamento de la empresa
 - 1.3. Crear un departamento de logística en la empresa
- 2. El plan de dirección logística
 - 2.1. Análisis de la situación
 - 2.2. Definición de objetivos
 - 2.3. Definición del plan de acción
- 3. Cadena logística
 - 3.1. Canales de distribución

- 3.2. Modelos de gestión logística
- 3.3. Transporte en la cadena logística
- 4. Calidad logística
 - 4.1. Principios de calidad total
 - 4.2. La calidad como estrategia
 - 4.3. Calidad en los recursos humanos de la empresa
 - 4.4. Control continuo de la calidad
 - 4.5. Sistemas Just in Time (JIT)
 - 4.6. Servicio al cliente

Unidad 8. Los costes logísticos

- 1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad
 - 1.1. Clasificación de los costes
 - 1.2. Cálculo de los costes
 - 1.3. Cálculo del umbral de rentabilidad.
- 2. Concepto de costes logísticos
 - 2.1. Costes de aprovisionamiento
 - 2.2. Costes de almacenaje
 - 2.3. Costes financieros
 - 2.4. Costes de transporte
 - 2.5. Costes de administración
 - 2.6. Costes ocultos

Unidad 9. Logística inversa

- 1. Concepto de logística inversa
 - 1.1. Logística inversa en el comercio electrónico
 - 1.2. Utilidades de la logística inversa
- 2. Modalidades de la logística inversa
 - 2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso
 - 2.2. Logística de productos, envases y embalajes
 - 2.3. Logística de devoluciones
- 3. Gestión de la logística inversa
- 4. La responsabilidad social corporativa

Unidad 10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL

- 1. Introducción
 - 1.1. Acceder a FACTUSOL
 - 1.2. Salir de FACTUSOL
- 2. Operaciones de compraventa en una empresa comercial
 - 2.1. Creación de una empresa
 - 2.2. Configurar cuentas bancarias y formas de cobro y pago
 - 2.3. Organización del almacén
 - 2.4. Clientes
 - 2.5. Compras
 - 2.6. Pagos a proveedores
 - 2.7. Ventas
 - 2.8. Ofertas
 - 2.9. Devoluciones
 - 2.10. Cobros

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
<p>1. Logística y aprovisionamiento</p>	<p>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</p>	<p>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p>	<p><i>-Funciones de la logística.</i> <i>- Objetivos de la logística.</i> <i>- Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.</i> <i>- Organización del aprovisionamiento.</i> <i>- Necesidades del aprovisionamiento.</i> <i>- Importancia del aprovisionamiento.</i> <i>- Plan de aprovisionamiento.</i> <i>- TIC en el aprovisionamiento.</i></p>
	<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. h) 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.</p>	

Programación docente del módulo Gestión Logística y Comercial.

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) 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.	
2. Gestión de compras	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas para su posterior evaluación.	- El proceso de compra: - <i>Tipos de compras</i> - <i>Fases del proceso de compras y tendencias actuales</i> - <i>Cálculo del coste unitario de adquisición:</i> - <i>Tipos de descuentos</i> - <i>Costes</i>
	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.	c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores.	
	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	

Programación docente del módulo Gestión Logística y Comercial.

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

3. Gestión de stocks	1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	c) Se han obtenido las previsiones de venta o demanda del periodo de cada departamento implicado. d) 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. e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. h) 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.	-Necesidad de gestionar los stocks: - <i>Margen comercial.</i> - <i>Índice de rotación de stocks.</i> - Cómo gestionar stocks: - <i>Análisis del stock.</i> - <i>Mantenimiento de stocks.</i> - <i>Control de stocks y reposición de mercancías.</i>
4. El almacén	1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. h) 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.	
	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	

5. Selección y negociación con proveedores	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo a los criterios de búsqueda on line y off line. d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación. e) 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. f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo a los parámetros de precio, calidad y servicio.	- Proveedores: - Concepto de proveedor. - Tipos de proveedores. - Proceso de selección de proveedores: - Selección de proveedores. - Negociación con los proveedores. - Fases de la negociación. - Estrategias de negociación.
	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores. c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa en las solicitudes de información a los proveedores. d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores. f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento. g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	
6. Gestión documental en operaciones de logística	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	b) 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. e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	- Trazabilidad de la documentación y del producto. - Oferta y solicitud de mercancía: - Presupuesto. - Pedido. - Recepción y envío de mercancías: - Albarán. - Carta de portes.

Programación docente del módulo Gestión Logística y Comercial.

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>a) 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. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. h) 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. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>	<p>- Facturas: - Cálculo de la base imponible. - Tipos de facturas.</p>
<p>7. Organización logística</p>	<p>5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>a) 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. b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p>	<p>- Implantación de la logística: - Externalizar la función logística. - Incluir la función logística en un departamento de la empresa. - Crear un departamento de logística en la empresa. - Cadena logística: - Canales de distribución. - Calidad logística: - Principios de calidad total. - La calidad como estrategia. - Sistemas Just in Time (JIT). - Servicio al cliente.</p>

<p>8. Los costes logísticos</p>	<p>5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>c) 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. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p>	<p>- Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de los costes. - Cálculo de los costes. - Cálculo del umbral de rentabilidad. <p>- Concepto de costes logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costes de aprovisionamiento. - Costes de almacenaje - Costes financieros - Costes de transporte - Costes de administración - Costes ocultos
<p>9. Logística inversa</p>	<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p>	<p>- Utilidades de la logística inversa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logística de devoluciones. - Gestión de la logística inversa. - La responsabilidad social corporativa.
	<p>5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<p>b) Se han interpretado los diagramas de flujo físico de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. e) 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. f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo</p>	

Programación docente del módulo Gestión Logística y Comercial.

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	
10. Facturación y control de stocks con FACTUSOL	1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	- Acceder a FACTUSOL - Operaciones de compraventa en una empresa comercial. - Creación de una empresa.
	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales	h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	
	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	
	5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística asegurándose la trazabilidad y calidad	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	

Programación docente del módulo Gestión Logística y Comercial.

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

	en el seguimiento de la mercancía.		
--	------------------------------------	--	--

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y, por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle "Aula XXI" o Classroom.

Usaremos el "Aula Virtual" como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar, hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que, debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En este apartado se especificarán, de forma detallada, los distintos materiales y recursos didácticos que se utilizarán en el curso, atendiendo a la diversidad del alumno y que se ajusten a la concreción de los elementos curriculares contemplados en la programación didáctica.

A tal fin, se atenderá a que se usen materiales y recursos didácticos diversos, variados, interactivos y accesibles para todo el alumnado. Los materiales y recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo del módulo son:

- Libro de texto de Macmillan - Gestión Logística y Comercial.
- Apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
- Información de internet.
- Recursos audiovisuales (YouTube, Blinklearning, ...)
- Equipos informáticos en Red.
- Conexión a internet mediante equipos de circuitos de datos telefónicos.
- Proyector.
- Paquete de software de ofimática.

- Google Classroom y Google Drive para entrega de contenidos.

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES
Visita empresa Gomáriz		La fecha está por determinar

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3^a, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICS (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad

del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Valorar el desarrollo de ideas propias para poder desarrollar en el futuro.

EE2.- Compartir con el alumnado las oportunidades existentes de crear una empresa que satisfaga las necesidades presentes y futuras.

EE3.- Concienciar al alumnado del correcto cumplimiento de las obligaciones con los diferentes organismos en materia laboral y la lucha contra el fraude.

EE4.- Concienciar sobre la importancia que tiene el cumplir con la normativa vigente evitando el fraude y contribuyendo con la administración.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los CONTROLES O PRUEBAS OBJETIVAS que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades de refuerzo.

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo, por lo que es fundamental trabajar en clase de forma constructiva, participativa, puntualidad, respetar el clima de trabajo, los turnos de palabra y las opiniones de todos/as, especialmente cuando se trabaje en grupo.

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Tal y como establece el artículo 4 de la Orden 1 de junio de 2006 (BORM nº 142 del 22), tendrán derecho a evaluación continua los alumnos que no superen el 30% de faltas justificadas e injustificadas. En este caso, procedimientos de evaluación son los siguientes:

INSTRUMENTOS	PONDERACION
<p>A. PRUEBAS OBJETIVAS Y CONTROLES Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, en las unidades donde proceda, de forma que el alumno demuestre la consecución de los objetivos. Las pruebas se realizarán de acuerdo a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación contemplados en el apartado 4.3 de esta programación.</p>	80%
<p>B. ACTIVIDADES Y TRABAJOS Se valorarán los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad del trabajo: corrección del contenido, originalidad y exactitud de la información de acuerdo a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación contemplados en el apartado 4.3 de esta programación (70%). ▪ Corrección gramatical y ortográfica (10%) ▪ Presentación: limpieza, orden y formato (10%) ▪ Actitud: interés y puntualidad en la entrega. (10%). <p>Cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo, se valorarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad del trabajo: corrección del contenido, 	20%

originalidad y exactitud de la información de acuerdo a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación contemplados en el apartado 4.3 de esta programación (70%). <ul style="list-style-type: none">▪ Claridad y corrección en la exposición de la información (20%)▪ Actitud: interés, participación en el grupo y puntualidad en la entrega (10%).	
---	--

La entrega de las tareas y seguimiento del proceso de aprendizaje se realizará tanto de forma presencial como telemática.

Calificación del módulo

La calificación del alumnado, para cada evaluación, se unificará en una sola nota, teniendo en cuenta la ponderación aplicada a cada uno de los grupos de calificación que se relacionan en el siguiente apartado.

Las calificaciones obtenidas con decimales se redondearán al entero inferior, de forma que los resultados de cada evaluación del módulo, se expresarán a través de una calificación numérica que se encontrará entre una horquilla de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Para el cálculo de la calificación final del curso, se hallará la media aritmética de las notas trimestrales del curso, siendo imprescindible haber obtenido al menos un 5 en cada una de las evaluaciones trimestrales.

A.- PRUEBAS OBJETIVAS⁽¹⁾ Y CONTROLES INDIVIDUALES⁽²⁾ ORALES Y/O ESCRITOS (80%)

(1) Se considera **prueba** a aquella que se realizará con toda la materia impartida al final de cada evaluación y cuya fecha será fijada, en su momento, por el Departamento.

(2) Se consideran **controles** aquellos ejercicios orales o escritos relativos a una o varias UNIDADES DE TRABAJO de las impartidas, que podrán eliminar materia para la prueba final.

Se realizará una **Prueba Final** por evaluación que incluirá toda la materia impartida hasta el momento de su realización, y cuya fecha será fijada previamente por el Departamento de Administración.

Se podrán realizar **controles** por unidades de trabajo que permitirán al alumnado eliminar materia siempre y cuando la nota obtenida sea igual o superior a 5, haciendo la media de los mismos. En caso contrario, irá a la prueba final de evaluación con la parte que no haya superado el aprobado (igual o superior a 5).

Para el cálculo de la nota se sacará la media aritmética de las pruebas realizadas, para aplicar al resultado obtenido la ponderación de este apartado, debiendo obtener una calificación mínima de 5 en la misma para ponderarla con el resto de apartados.

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

Tanto los controles como la prueba final podrán consistir en ejercicios prácticos, preguntas de tipo: test, desarrollo, verdadero o falso, y/o exposiciones orales en clase.

En cuanto a la modalidad de la prueba escrita se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Si consiste en la elección de una respuesta entre varias posibles (tipo test) se penalizan las respuestas erróneas (la proporción se indicará en la prueba/control correspondiente) por la que se evita que el alumno responda las preguntas al azar.
- En las preguntas que consistan en justificar la veracidad o falsedad de una afirmación, no se dará ninguna puntuación al hecho de haber contestado simplemente si es verdadero o falso, aunque sea correcto. Para puntuar este tipo de cuestiones es absolutamente necesaria su justificación.

Con esta variedad, se pretende dar respuesta a las distintas capacidades de los alumnos.

B.- ACTIVIDADES Y TRABAJOS REALIZADOS (20%)

- Reflejarán el trabajo y la participación en las actividades diarias en clase y las actividades, proyectos y resto de trabajos realizados de forma individual o en equipo realizadas fuera de clase.
- En las actividades de clase se valorarán aspectos como la corrección y calidad del trabajo, presentación del mismo y la actitud presentada en el desarrollo de la actividad.
- En las actividades a realizar en casa se valorarán cuestiones como la corrección gramatical y ortográfica, la presentación y el interés, participación y puntualidad en la entrega de los mismos.
- Las actividades no presentadas en el plazo establecido para ello podrán presentarse de forma presencial o telemática como máximo tres días más tarde de la finalización del plazo de entrega, con la correspondiente penalización en la calificación y siempre y cuando no se hayan corregido ya en clase.

Normas comunes a todas las evaluaciones:

- 1) Si a un alumno/a se le descubre copiando, solicitando y/o prestando ayuda a otros examinandos durante la realización de pruebas escritas o usando materiales y medios de apoyo, con independencia de cuál sea su soporte, que no hayan sido autorizados expresamente por el profesor para la realización de las pruebas, obtendrá una calificación negativa de la evaluación correspondiente al período en el que se realiza la prueba, debiendo entregar su examen en ese momento, e irá a recuperación de esa evaluación.
- 2) El IES Los Albares tiene habilitado el "Plan Lector" para mejorar el dominio de la lengua española. Todas las materias pertenecientes al Departamento de Administración valorarán la correcta utilización del idioma. Se establecen las siguientes penalizaciones en las pruebas escritas:
 - i) 0,15 puntos por falta.
 - ii) 0,15 puntos por 4 acentuaciones incorrectas (4 tildes equivaldrán a un error ortográfico).
 - iii) El máximo de puntos que se podrá restar por los apartados anteriores será de 1,5 puntos.
- 3) Respecto a la falta de asistencia (sea cual sea la causa) del alumno/a cabe hacer

la siguiente distinción:

- i) En el caso que no pueda asistir a un CONTROL, éste no se le realizará nuevamente, sino que podrá examinarse de la materia en la PRUEBA FINAL de Evaluación, cuya fecha será fijada por el Departamento.
- ii) En el caso de no poder asistir a la PRUEBA FINAL, podrá realizar la prueba en otro momento siempre y cuando la ausencia esté debidamente justificada, en caso contrario, deberá presentarse a la correspondiente prueba de recuperación.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
80 hrs.	12 hrs.	24 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumnado que haya obtenido una calificación negativa del módulo en la primera ordinaria será objeto de un programa de recuperación personalizado, que se plasmará en un *informe de orientación individual*, indicando el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, y las características de los instrumentos y criterios de calificación, que serán los siguientes:

INSTRUMENTOS	PONDERACION
PRUEBA OBJETIVA	100%

Será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan algún módulo de 1º pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como

norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias finales del mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la calificación final. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.

- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.