



**I.E.S.  
EUGENIO  
HERMOSO**  
Fregenal de la Sierra

## PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

**MÓDULO:** GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL  
98 horas (5 semanales)

**GRUPO:** 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR - ADMÓN Y FINANZAS

**PROFESORA:** CARMELO VENEGAS MAYA

Avda España, 50  
06340 FREGENAL DE LA SIERRA  
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 45  
e-mail: [ies.eugeniohermoso@educacion.es](mailto:ies.eugeniohermoso@educacion.es)  
<http://ieseugenhermoso.es>





## 0 INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación (BOE el 15-12-2011) establece el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** objeto de esta programación

Es el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estableciéndose así el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Es en esta programación donde se establece el tercer nivel de concreción curricular.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma UNE-EN ISO 9001:2015. La documentación del sistema de gestión de la calidad contempla, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, el procedimiento de programación. Por tanto, el presente documento es coherente con los términos y definiciones recogidos en dicho procedimiento.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en el "Cuaderno del Profesor" que contendrá, entre otra información, la programación prevista temporalizada y un diario de clase.

*Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado "Cuaderno del Profesor", que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. **SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN, INCLUIDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III "Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo"***

*Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:*

- *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *INSTRUCCIÓN N.º 13/2020, de 2 de septiembre de 2020, de la secretaría general de educación, referente a la organización de las actividades lectivas semipresenciales y no presenciales, la evaluación del aprendizaje del alumnado y otros aspectos de la organización y funcionamiento de los centros educativos y del sistema educativo en su conjunto, durante el curso 2020-2021*
- *Plan de contingencia del IES EUGENIO HERMOSO.*



## 1 IDENTIFICACIÓN

### TÍTULO

**DENOMINACIÓN:** Administración y Finanzas

**NIVEL:** Formación Profesional de Grado Superior

**DURACIÓN:** 2000 Horas

**FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión

**REFERENTE EUROPEO:** CINE-5b

**CÓDIGO DEL CICLO:** ADG3-1

### MÓDULO

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

**CÓDIGO:** 0655

**DURACIÓN:** 98 horas

**HORAS SEMANALES:** 5 horas

**POSIBILIDAD PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA:** 15 horas

**UBICACIÓN DEL MÓDULO:** 2º Curso

**NOMBRE DEL GRUPO:** CFA4

## 2 PERFIL PROFESIONAL

El **perfil profesional** del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

### 2.1.- COMPETENCIA GENERAL

La **competencia general** de este título consiste en «organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental»

### 2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales del título**:

- 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.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- *Obtención de la información necesaria, de los diferentes departamentos de la empresa, con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.*
- *Gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.*
- *Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinar el tamaño de pedido y punto de pedido.*
- *El cálculo de los costes del inventario a partir de los datos recibidos.*
- *Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.*
- *Utilización de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística.*
- *Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.*
- *Selección de las más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.*
- *Elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.*
- *Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.*
- *Gestión administrativa de la cadena logística.*
- *El control de costes de la cadena logística.*

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión administrativa del aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

### 2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El módulo de **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL** es un módulo soporte que no acredita ninguna unidad de competencia de las incluidas en las cualificaciones profesionales del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**. Sin embargo, es necesaria su superación para obtener el título.

## 3 OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales del ciclo formativo**:

- 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 métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.



Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de la gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción de los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

#### **4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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



## 5 CONTENIDOS

### 5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimiento de evaluación, criterios de calificación,...)</li> <li>• Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)</li> <li>• Unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital de los alumnos en la que se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático.</li> </ul>
------------------------	---

UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
Unidad 1 LA GESTIÓN LOGÍSTICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es la logística?</li> <li>2. Funciones de la logística</li> <li>3. Objetivos de la logística.</li> <li>4. Calidad logística.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios.</li> <li>• Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración de productos industriales y/o de consumo.</li> <li>• Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final.</li> <li>• Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes.</li> </ul>
Unidad 2 LA FUNCIÓN DE APROVISIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos de aprovisionamiento.</li> <li>2. Función de aprovisionamiento.</li> <li>3. Ciclo de aprovisionamiento</li> <li>4. Necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>5. Plan de aprovisionamiento.</li> <li>6.- Aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los objetivos y la función del stock en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y las estrategias de gestión que podemos utilizar.</li> <li>• Conocer los objetivos de la función de aprovisionamiento.</li> <li>• Saber las fases del ciclo de aprovisionamiento.</li> <li>• Ajustar el plan de aprovisionamiento así como las herramientas informáticas que se utilizan.</li> </ul>



<p>Unidad 3 LA GESTIÓN DE STOCK</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los stocks.</li> <li>2. Métodos de gestión de stock..</li> <li>3. El volumen óptimo de pedido. VOP</li> <li>4. La rotura de stocks</li> <li>5.- Software especializado en la gestión de stokcs.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Distinguir los distintos tipos de stocks de una empresa y sus funciones.</li> <li>● Realizar la gestión de stocks de forma tradicional y con software especializado</li> <li>● Determinar la demanda y calcular el volumen óptimo de pedido.</li> <li>● Conocer las consecuencias de la mala gestión de stcks.</li> </ul>
<p>Unidad 4 EL ALMACÉN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de almacén.</li> <li>2. Tipos de almacén.</li> <li>3. Funciones de almacén.</li> <li>4. Ubicación de los almacenes.</li> <li>.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Saber qué es un almacén y cuál es su función dentro del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>● Distinguir los diferentes tipos de almacén.</li> <li>● Determinar correctamente la ubicación de un almacén, sus dimensiones y características.</li> <li>● Reconocer la documentación necesaria en la recepción de la mercancías.</li> <li>● Conocer la normativa vigente sobre el envasado, el embalado y el etiquetado de producto de productos y mercancías.</li> </ul>
<p>Unidad 5 LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL APROVISIONAMIENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El proceso de compra.</li> <li>2.- Documentos que intervienen en la compra.</li> <li>3.- Documentos de pago y cobro.</li> <li>4.- Documentos internacionales.</li> <li>5.- Nuevas tecnologías para el seguimiento de la compra.</li> <li>6.- Costes de las compras.</li> <li>7.- Control de la compras.</li> <li>8.- Periodo medio de maduración.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redactar informes de evaluación del proveedores de manera clara y estructurada.</li> <li>● Elaborar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</li> <li>● Enlazar las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</li> </ul>



<p>Unidad 6 LOS PROVEEDORES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de proveedor.</li> <li>2. Tipos de proveedor.</li> <li>3. Búsqueda de proveedores.</li> <li>4. Selección y evaluación de proveedores.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar y seleccionar proveedores.</li> <li>● Emitir y gestionar solicitudes de oferta a proveedores.</li> <li>● Evaluar y puntuar a los proveedores.</li> </ul>
<p>Unidad 7 GESTION DE PROVEEDORES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La relación con los proveedores.</li> <li>2.- Software especializado en la gestión de proveedores.</li> <li>3.- La negociación de los proveedores.</li> <li>4.- Etapas del proceso de negociación.</li> <li>5.- Estrategias y actitudes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relacionar las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>● Conocer los sistemas de intercambio electrónico de datos en la gestión de aprovisionamiento.</li> <li>● Identificar y preparar los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>● Diferenciar las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>● Preparar la negociación con los proveedores.</li> <li>● Conocer las técnicas de negociación con los proveedores.</li> <li>● Elaborar informes mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</li> </ul>
<p>Unidad 8 COSTES LOGÍSTICOS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Concepto de coste logístico.</li> <li>2.- Tipos de costes logísticos.</li> <li>3.- Costes de aprovisionamiento de compras.</li> <li>4.- Costes de almacenamiento.</li> <li>5.- Costes de transportes.</li> <li>6.- Costes de administración.</li> <li>7.- Optimización de los costes logísticos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir el concepto de coste logístico, así como a clasificar los diferentes tipos de costes que asume una empresas.</li> <li>● Diferenciar entre los costes directos e indirectos, fijos y variables, teniendo cuenta todos los elementos de la operaciones logísticas.</li> <li>● Optimizar los costes logísticos.</li> </ul>



Unidad 9  LA LOGÍSTICA INVERSA	1.- Concepto de logística inversa. 2.- Gestión de la logística inversa. 3.- Tratamiento de las devoluciones. 4.- Costes asociados a las devoluciones. 5.- Responsabilidad social corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer las operaciones sujetas a la logística inversa.</li> <li>● Gestionar las mercancías retomadas de forma eficiente.</li> <li>● Resolver las incidencias y las reclamaciones de los clientes en el servicio posventa.</li> <li>● Valorar la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos y embalajes.</li> </ul>
--------------------------------------	---	--

En la siguiente tabla se muestran los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades de trabajo, así como su temporalización (horas estimadas para su impartición).

Aunque el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece para este módulo una duración de **98** horas, las horas estimadas se fijan en base a las horas disponibles según el calendario escolar, es decir, desde 24/09/2021 hasta el 15/03/2022. Considerando que se impartirá 1 hora de lunes a viernes, resulta un total de **104** horas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE					UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	HORAS ESTIMADAS
1	2	3	4	5		
					INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	1
X				X	1.- LA GESTIÓN LOGÍSTICA	12
X					2.- LA FUNCIÓN DE APROVISIONAMIENTO	15
				X	3.- LA GESTIÓN DE STOCK	18
		X			4.- EL ALMACÉN	15
	X				5.- LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL APROVISIONAMIENTO	14
			X		6.- LOS PROVEEDORES	9
				X	7.- GESTIÓN DE PROVEEDORES	8
	X	X			8.- COSTES LOGÍSTICOS	7
			X		9.- LA LOGÍSTICA INVERSA	5
						<b>104</b>

IES "Eugenio Hermoso"  
Fregenal de la Sierra



Departamento  
de  
Administración



## 5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Los contenidos mínimos del módulo quedan señalados en color **anaranjado** en el apartado anterior. Estos contenidos mínimos tendrán asociados sus criterios mínimos de evaluación, expuestos en el punto 8.1.

Los contenidos a impartir en la primera evaluación comprenderán hasta el tema 5. En la segunda evaluación se impartirán los restantes temas.

Por otro lado, al tratarse de un módulo específico de 2º curso, sin relación con otros módulos de primero, no procede realizar refuerzos de contenido no trabajados en el curso 2020-2021.

## 5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
<p><b>Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19</b></p> <p>Plan de contingencia COVID 19 del centro</p>	<p>Proporcionar información acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y sobre la utilización segura de las instalaciones del centro.</p> <p>Velar porque se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento por parte de todo el alumnado tanto dentro como fuera del aula.</p>
<p><b>Tecnologías de la información y la comunicación</b></p> <p>Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador.</li><li>- Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso.</li><li>- Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos.</li><li>- Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías</li></ul>	<p>Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción.</p> <p>Además, al objeto de mejorar la competencia digital de los alumnos, se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, plataforma virtual que se utilizará para el trabajo telemático. Los recursos tecnológicos se incorporarán no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuente de aprendizaje.</p>



<p><b>Educación ambiental</b></p> <p>Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.</p>	<p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos</p> <p>Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.</p>
<p><b>Educación para la Paz</b></p> <p>Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.</p>	<p>Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.</p>
<p><b>Educación Moral y Cívica</b></p> <p>Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.</p> <p>Respeto absoluto a la legalidad.</p>	<p>Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa.</p>



<p><b>Prevención de riesgos</b></p> <p>El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral</p>	<p>Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.</p> <p>Se irá elaborando la "Evaluación de los riesgos", que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.</p> <p>Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Sobresfuerzo postural: <b>evitando</b> sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes.</li><li>● Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.</li><li>● Sobresfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.</li><li>● Sobresfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.</li><li>● Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercar focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.</li></ul>
--	---

## 6 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

La profesora realizará una exposición de cada tema para que el alumno adquiriera unos conocimientos teóricos/prácticos previos que le permitan realizar la parte práctica. Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera



que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y a la profesora como indicador del grado de consecución de los objetivos. Las múltiples actividades servirán para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

## 7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto: **Gestión logística y comercial** (Editorial Mc Graw Hill)
- Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet y aplicaciones informáticas.
- Cañón y pantalla de proyección / Pizarra digital.

## 8 EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

- » **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- » **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- » **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- » **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Los criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</li> <li>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.</li> <li>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</li> <li>d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.</li> <li>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</li> <li>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</li> <li>g) Se han elaborado los órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.</li> <li>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.</li> <li>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li> <li>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</li> </ul>
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y parámetros habituales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</li> <li>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".</li> <li>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</li> <li>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</li> <li>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</li> <li>g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.</li> <li>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> </ul>
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</li> <li>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.</li> <li>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</li> <li>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.</li> <li>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</li> <li>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</li> </ul>



<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</li> <li>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</li> </ul>
<p>5. Definir las fases y operaciones de la cadena logística, para asegurar la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.</li> <li>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</li> <li>e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.</li> <li>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</li> <li>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</li> <li>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</li> </ul>

De los criterios de evaluación anteriores se han señalado en anaranjado aquellos considerados mínimos, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el apartado 5. Estos criterios de evaluación mínimos están asociados a los contenidos mínimos del módulo, es decir, miden los contenidos que hacen que el alumno pueda superar el módulo, adquiriendo las competencias establecidas.

## 8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. A través de ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:



- a) **Exámenes.** Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Su duración será establecida por el profesor, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

- b) **Ejercicios y actividades.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades. Además se realizaran microcontroles de forma permanente que puntuaran en este apartado.
- c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo...

### 8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los apartados a valorar en la evaluación son los siguientes:

- a) Contenidos.( Hasta un 8 de nota final)

Se procurará realizar al menos dos exámenes teóricos/prácticos por evaluación. La valoración de este apartado será de hasta el 80% de la nota final de la evaluación. Las pruebas a realizar podrán del tipo escrito (test, de respuestas cortas o largas) y orales. Es necesario obtener como mínimo un 4.5 en cada una de las pruebas para poder hacer media con las otras.

Las pruebas escritas se valorarán según se establezca en el enunciado de cada una de ellas. En las preguntas que no sean de tipo test se valorarán de la siguiente forma las respuestas:

- Aquellas que se correspondan en su totalidad con la respuesta adecuada, se valorará con la máxima nota establecida.
- Aquellas que no siendo totalmente adecuada, se pueda diferir que el alumno conoce el concepto, se valorará con la mitad de la nota establecida.
- Aquellas de las que no se pueda diferir el conocimiento del alumno, aunque se pueda atisbar un cierto conocimiento del mismo, se valorará con una cuarta parte de la nota establecida.
- Aquellas que no tengan que ver nada con la pregunta realizada o no se pueda deducir ningún tipo de conocimiento sobre el concepto preguntado, se valorará con un cero.



Aquellos alumnos/as que no hayan superado alguno de los controles de una evaluación, lo podrán recuperar en un examen del total de la materia de dicho trimestre y antes de la sesión de evaluación. Este examen de recuperación se valorará hasta un máximo de siete sobre diez.

b) Actitud y asistencia.

Con el objeto de penalizar las malas actitudes y comportamientos que no estén en consonancia con las capacidades personales y sociales especificadas en el perfil profesional del ciclo, se restarán 0,3 puntos por cada amonestación cursada por escrito. Además podrán tenerse en cuenta otros aspectos tales como el interés, puntualidad, atención, participación que serán valorado mediante un sistema de positivos y negativos en función de su comportamiento.

En este módulo se establece un sistema de negativos que se descontarán de la nota de clase obtenida por el alumnado de tal forma que un negativo supondrá una rebaja en la nota del 0.15 puntos. Los reiterados atrasos al inicio de clase de forma injustificada serán penalizados con -0.15 por cada tres retrasos o su proporción a partir del segundo retraso en cada una de las evaluaciones. Igualmente será descontado de la nota de clase.

La forma de recuperar la nota obtenida en el apartado de actitud será a criterio de cada profesor en función de si el alumno o la alumno/a en cuestión se le observa una actitud positiva y dispuesta a dicho cambio. El método de recuperación de los puntos perdidos en este apartado será el que en cada momento y de forma discrecional el profesor de la materia considere adecuado y que puede ir desde trabajos de refuerzo de materias del módulo, lecturas, o cualquier otro que observe un aprovechamiento positivo para el alumnado.

c) Controles orales y trabajos en clase.( Hasta 2 puntos)

Este apartado se valorará hasta un 30% de la nota final de la evaluación. En él se valorará la realización adecuada de los ejercicios de clase y actividades que se encomiende para casa. La no realización de la misma supondrá la sanción de un negativo que descontará 0.15 puntos. La acumulación de tres negativos en este apartado dará lugar a una amonestación escrita que se valorará en este apartado.

También se harán **microcontroles** de forma continuada para comprobar el ritmo de adquisición de conocimientos del alumnado. Dicha puntuaciones se tendrán en cuenta en este apartado.

En este mismo apartado se incluye la penalización de 0.1 puntos por cada falta y 0.05 puntos por cada tilde en cada una de las pruebas, trabajos, exámenes o cualquier actividad del módulo, encaminada a la correcta observancia de las normas de escritura.

La pérdida de puntos podrá ser recuperada por el alumnado mediante la realización de tareas de refuerzo y actividades de mejora encomendadas por el profesor.

Los alumnos/as que se vean sorprendidos copiando o realizando cualquier acto cuya finalidad sea obtener ventaja de forma ilícita en las pruebas del módulo serán sancionados con un cero en la prueba correspondiente y si es reincidente dará lugar a suspender la evaluación correspondiente hasta la convocatoria ordinaria de junio.

Para la calificación final del Módulo se tendrán en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje en la ponderación establecida para cada uno de los apartados.

Para aquellos/as alumnos/as que no hubieran superado una evaluación se le podrá realizar una prueba o trabajo de recuperación antes de la evaluación, en función del aprovechamiento que puedan mostrar el alumnado. Aquellos que hayan superado todos los controles no deberán realizar dicho examen final de cada evaluación. Estas pruebas de evaluación se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas.



#### 8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Para aquellos alumnos cuya media no sea igual o superior a 4.5, o una de las notas de evaluación sea inferior al 4.5, se realizará una recuperación extraordinaria antes de la primera evaluación, antes de la entrega de notas.

Si finalmente el alumnos/a no aprueba el módulo tendrá que presentar a la prueba final por evaluaciones en la Convocatoria Ordinaria de Marzo.

#### 8.5- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

#### 8.6- PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (15 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

#### 8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Junio. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo.

#### 8.8- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.



En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, pudiendo utilizar para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.
- Revisión trimestral de la programación, establecida en el procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlos en cuenta en la programación del próximo.

### 8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza / aprendizaje, en Formación Profesional, se establecen 4 indicadores de evaluación que marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores que se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo que, aunque pueden analizarse personalmente, tienen especial interés para el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación, se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas.

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte este módulo son los siguientes:

APRENDIZAJE		ENSEÑANZA
-------------	--	-----------



<p>Índice de aprobados: En evaluación trimestral <math>\epsilon</math> 60% En evaluación final <math>\epsilon</math> 70%</p> <p>Asistencia: <math>\epsilon</math> 85%</p>	<p>Materia impartida: En evaluación trimestral <math>\epsilon</math> 80% En evaluación final <math>\epsilon</math> 85%</p> <p>Horas impartidas: <math>\epsilon</math> 85%</p>
---	---

## 9 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto, y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

## 10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se detallan en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento

## 11 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN.

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:



- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

## 12 AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### *Normativa:*

*Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/2021.  
Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.  
Instrucción 13/2020 de 2 de septiembre.*

- » El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo.
- » En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales.
- » La planificación semanal será facilitada al alumno.
- » Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:
  - Google Meet (videoconferencias).
  - Google Classroom con cuentas educarex (canal bidireccional en el que la profesora colgará las tareas y podrá recibir un feedback directo del alumno).
  - Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).

### AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**CONTENIDOS**

Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.

Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.

**PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:

- a) Pruebas presenciales. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación.
- b) Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de classroom. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- c) Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.

En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**



La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:

- **Calificación de las pruebas presenciales<sup>1</sup>, 80% de la nota final.**
- **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por classroom, 20 % de la nota final, teniendo en cuenta que:**
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas en la fecha indicada: 2 puntos.
  - Alumnos que hayan entregado todas las tareas fuera de plazo, pero de forma constante: 1 punto.
- **El resultado obtenido en la actitud puede alterar la media anterior hasta un punto.**

La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.

**En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.**

---

<sup>1</sup> *Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea*