

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	IES Terra de Soneira	Vimianzo	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D3ADG000100 - Administración e finanzas	A		
Módulo				
MP0655 - Xestión lóxística e comercial (2º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	138	50	166	86

Profesorado responsable

Docentes
Ulloa Martínez, Marcos

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	9
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	20
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	20
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	21
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	22
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	22
8.1. Programación da educación en valores.	22
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	23
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	23
11.1. Outros apartados.	23

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

A presente programación realízase tomando como referencia o contido do Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ó título de Técnico Superior en Administración e Finanzas.

Este currículo adapta esta titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e das necesidades de cualificación do sector produtivo, en canto á especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

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

Esta programación impartirase ó longo do curso académico 2025/26 no IES Terra de Soneira de Vimianzo, no réxime ordinario do segundo curso do Ciclo Superior de Administración e Finanzas, con alumnado procedente maiormente do concello de Vimianzo e das zonas limítrofes. O entorno produtivo do concello de Vimianzo e a comarca baséase principalmente en PEMES, fundamentalmente dos sectores primario e terciario, xeralmente con pouca especialización, que requiren profesionais con formación ampla e diversa, contemplando todos os ámbitos funcionais da empresa.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Xestión loxística, loxística inversa e aprovisionamento.	Funcións da Cadea de Subministración (Supply Chain) da empresa. O Aprovisionamento trae o material, a Xestión Loxística manexa o fluxo directo cara ao cliente e a Loxística Inversa encárgase do fluxo de volta ou dos residuos.	20	18
2	A xestión das existencias e os custes loxísticos	Refírese ao conxunto de operacións e estratexias que se levan a cabo para planificar, organizar e controlar o fluxo de materiais, produtos semi-acabados e produtos terminados nunha empresa. Os custes constitúen aqueles gastos directos e indirectos que se xeran ao longo da cadea de subministración (Supply Chain) dunha empresa, dende a adquisición de materias primas ata a entrega do produto final ao cliente.	20	17
3	Busca, avaliación e selección de provedores	O proceso pasa por atopar candidatos, verificar que poden cumprir os requisitos e elixir o que mellor se axuste á estratexia da empresa.	20	17
4	Relación e negociación con provedores	A Relación cimeta a base para a confianza e a colaboración, mentres que a Negociación é a ferramenta para optimizar os termos comerciais en beneficio de ambas as partes.	20	17
5	Documentación e control do aprovisionamento	O proceso céntrase en garantir a dispoñibilidade dos materiais ou servizos necesarios para a actividade da empresa, mantendo o custo total máis baixo e a calidade requirida.	20	17

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Xestión loxística, loxística inversa e aprovisionamento.	18

Craterios de avaliación	IA	%
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.		
CA5.1 - Describíronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.	PE	20
CA5.2 - Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.	PE	10
CA5.3 - Describíronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.	PE	15
CA5.4 - Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.	PE	10
CA5.5 - Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.	PE	15
CA5.6 - Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.	TO	10
CA5.7 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	TO	10
CA5.8 - Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Fases e operacións da cadea loxística
Función loxística na empresa.
Definición e características básicas da cadea loxística.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
Calidade total e just in time.
Xestión da cadea loxística á empresa.
Custos loxísticos: custos directos e indirectos, fixos e variables.

Contidos
Control de custos na cadea loxística.
Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.
Elementos do servizo á clientela.
Optimización do custo e do servizo.
Responsabilidade social corporativa na loxística e no almacenamento.

UD	Título da UD	Duración
2	A xestión das existencias e os custes loxísticos	17

Craterios de avaliación	IA	%
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.		
CA4.1 - Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.	PE	15
CA4.2 - Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.	PE	10
CA4.3 - Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.	PE	15
CA4.4 - Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.	PE	10
CA4.5 - Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.	PE	10
CA4.6 - Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.	TO	10
CA4.7 - Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.	TO	10
CA4.8 - Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.	PE	10
CA4.9 - Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

Contidos
BC1 - Elaboración do plan de aprovisionamento
Relacións de cada función da empresa co aprovisionamento.
Obxectivos da función de abastecemento.
Plan de abastecemento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de abastecemento.
Sistemas informáticos de xestión de stock.
Determinación do stock de seguridade.
Tamaño óptimo de pedidos.
Punto de pedido e lote de pedido que optimiza o stock a almacén.
Ruptura de stock e custo. Custos de demanda insatisfeita.
Xestión de stock.
Métodos de xestión de stock.

UD	Título da UD	Duración
3	Busca, avaliación e selección de provedores	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.		
CA2.1 - Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.	PE	20
CA2.2 - Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.	PE	10
CA2.3 - Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.	PE	10
CA2.4 - Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.	TO	10
CA2.5 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).	PE	20
CA2.6 - Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.	TO	10
CA2.7 - Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.8 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Procesos de selección de provedores
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e fóra de liña.
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
Criterios de selección e avaliación de provedores.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.

UD	Título da UD	Duración
4	Relación e negociación con provedores	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.		
CA3.1 - Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.	PE	20
CA3.2 - Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.	PE	20
CA3.3 - Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.	PE	10
CA3.4 - Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.	TO	10
CA3.5 - Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.	PE	10
CA3.6 - Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.	PE	10
CA3.7 - Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.8 - Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.	TO	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Planificación da xestión da relación con provedores
Relacións con provedores.
Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
Preparación da negociación.
Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos etc.

UD	Título da UD	Duración
5	Documentación e control do aprovisionamento	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.		
CA1.1 - Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.	PE	10
CA1.2 - Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.	PE	10
CA1.3 - Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.	PE	10
CA1.4 - Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.	PE	10
CA1.5 - Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.	PE	10
CA1.6 - Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.	PE	10
CA1.7 - Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.8 - Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.	TO	10
CA1.9 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.	TO	10
CA1.10 - Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.	PE	10

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Programación do seguimento e o control das variables do aprovisionamento
Proceso de aprovisionamento.
Diagrama de fluxo de documentación.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Razóns de control e xestión de provedores.
Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
Informes de avaliación de provedores.
Documentación do proceso de aprovisionamento.
Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	Xestión loxística, loxística inversa e aprovisionamento.	18

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión Loxística	A Xestión Loxística é a parte do proceso da cadea de subministración (Supply Chain Management) que se encarga de planificar, implementar e controlar o fluxo eficiente e efectivo e o almacenamento de bens, servizos e información relacionada, desde o punto de orixe ata o punto de consumo, co obxectivo de satisfacer os requisitos do cliente.	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión Loxística	En termos máis sinxelos, asegura que o produto correcto, na cantidade correcta, na condición correcta, no lugar correcto, no tempo correcto e ao custo correcto chegue ao cliente final.	9

Criterios de avaliación

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

CA5.1 - Descríbóronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2 - Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

CA5.3 - Descríbóronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4 - Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

Contidos

BC5 - Fases e operacións da cadea loxística

C5.1 - Función loxística na empresa.

C5.2 - Definición e características básicas da cadea loxística.

C5.3 - Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.

C5.4 - Calidade total e just in time.

C5.5 - Xestión da cadea loxística á empresa.

C5.6 - Custos loxísticos: custos directos e indirectos, fixos e variables.

C5.7 - Control de custos na cadea loxística.

Obxectivos específicos

O principal propósito da xestión loxística é a optimización, obtida a través da Satisfacción do Cliente: en termos de entrega, dispoñibilidade e calidade do produto. Redución Custos na cadea de subministración (almacenamento, transporte, inventario, etc.). Optimización do Fluxo: Xestionar o movemento de bens, información e recursos desde o punto de orixe ata o punto de consumo de forma eficiente e fluída. Mellora da Eficiencia: Incrementar a produtividade e a rendibilidade xeral da empresa.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e tarefas relacionadas cos contidos, que permiten verificar a asimilación dos conceptos explicados.

Recursos específicos

Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Loxística Inversa	Concepto, xestión, tratamento, custes asociados e RSC	9
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.</p> <p>CA5.5 - Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.</p> <p>CA5.6 - Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.</p> <p>CA5.7 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.</p> <p>CA5.8 - Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC5 - Fases e operacións da cadea loxística</p> <p>C5.3 - Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.</p> <p>C5.8 - Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.</p> <p>C5.9 - Elementos do servizo á clientela.</p> <p>C5.10 - Optimización do custo e do servizo.</p> <p>C5.11 - Responsabilidade social corporativa na loxística e no almacenamento.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>a loxística inversa busca equilibrar a eficiencia económica coa responsabilidade ambiental e a satisfacción do cliente a través dunha xestión óptima do fluxo de retorno dos produtos.</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Resolución de exercicios e presentación de tarefas.</p>			
<p>Recursos específicos</p> <p>Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.</p>			

UD	Título da UD	Duración
2	A xestión das existencias e os custes loxísticos	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión de Stocks	<p>A xestión de stocks é o conxunto de operacións e técnicas que regulan o fluxo entre as entradas (compras, produción) e as saídas (ventas, consumo) de mercadorías ou materiais nun almacén.</p> <p>O seu obxectivo principal é atopar un equilibrio óptimo entre dous factores esenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a dispoñibilidade dos produtos para satisfacer a demanda dos clientes ou as necesidades de produción (evitando as rupturas de stock). - Minimizar os custos asociados á posesión e xestión das existencias (custos de almacenamento, obsolescencia, etc.). 	10

Cráterios de avaliación

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

CA4.1 - Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 - Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.5 - Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.

CA4.6 - Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

CA4.7 - Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.

CA4.8 - Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

CA4.9 - Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

Contidos

BC1 - Elaboración do plan de aprovisionamento

C1.1 - Relacións de cada función da empresa co aprovisionamento.

C1.2 - Obxectivos da función de abastecemento.

C1.3 - Plan de abastecemento: fases.

C1.4 - Variables que inflúen nas necesidades de abastecemento.

C1.5 - Sistemas informáticos de xestión de stock.

C1.6 - Determinación do stock de seguridade. C1.7 - Tamaño óptimo de pedidos. C1.10 - Xestión de stock. C1.11 - Métodos de xestión de stock.
Obxectivos específicos a xestión de stocks busca que a empresa dispoña en cada momento dos materiais necesarios co menor custo posible e sen comprometer a calidade do servizo.
Resultados ou produtos Resolución de exercicios e casos prácticos relacionados.
Recursos específicos Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.

	Actividade	Descrición	Duración
2	O Almacén	Un almacén es una infraestructura clave en la cadena de suministro, diseñada para el almacenaje de bienes, productos o mercancías durante el tiempo que transcurre entre su entrada y su salida, ya que estos flujos rara vez coinciden. Su función principal es servir como centro regulador del flujo de mercancías entre la disponibilidad y la necesidad de fabricantes, comerciantes o consumidores.	7

Criterios de avaliación RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas. CA4.3 - Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento. CA4.4 - Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido. CA4.8 - Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
Contidos BC1 - Elaboración do plan de aprovisionamento C1.8 - Punto de pedido e lote de pedido que optimiza o stock a almacén. C1.9 - Ruptura de stock e custo. Custos de demanda insatisfeita.
Obxectivos específicos Maximizar a eficiencia, minimizar os custos e asegurar un servizo excelente na xestión da mercadoría

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e casos prácticos relacionados.

Recursos específicos

Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.

UD	Título da UD	Duración
3	Busca, avaliación e selección de provedores	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Xestión Documental do aprovisionamento	Proceso de compra, documentos, TICS e seguimento, control de pagamentos, período medio de maduración.	17

Criterios de avaliación

RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.

CA2.1 - Identifícaronse as fontes de subministración e procura de provedores.

CA2.2 - Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.

CA2.3 - Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

CA2.4 - Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA2.5 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA2.6 - Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

CA2.7 - Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.

CA2.8 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

Contidos

BC2 - Procesos de selección de provedores

C2.1 - Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e fóra de liña.

C2.2 - Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

C2.3 - Criterios de selección e avaliación de provedores.

C2.4 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

C2.5 - Rexistro e valoración de provedores.

C2.6 - Análise comparativa de ofertas de provedores.

Obxectivos específicos

a xestión documental neste eido busca converter a documentación do aprovisionamento nun activo de información fiable, accesible e seguro que apoie a toma de decisións e a eficiencia global da empresa.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e casos prácticos relacionados.

Recursos específicos

Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.

UD	Título da UD	Duración
4	Relación e negociación con provedores	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Os provedores	Concepto, tipos, busca, comunicación, selección e avaliación.	8

Criterios de avaliación

RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.

CA3.1 - Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2 - Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3 - Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.

CA3.4 - Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5 - Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

Contidos

BC3 - Planificación da xestión da relación con provedores

C3.1 - Relacións con provedores.

C3.2 - Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

C3.3 - Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.

Obxectivos específicos

O estudo de provedores busca que a empresa traballe sempre cos colaboradores máis adecuados, que ofrezan a mellor relación calidade-prezo e que garantan unha cadea de subministración estable e de baixo risco.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e casos prácticos relacionados.

Recursos específicos

Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Xestión dos provedores	Relación, negociación, etapas da mesma, estratexias e actitudes fronte á negociación.	9

Criterios de avaliación**RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.**

CA3.4 - Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5 - Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

CA3.6 - Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7 - Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

CA3.8 - Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

Contidos**BC3 - Planificación da xestión da relación con provedores**

C3.4 - Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.

C3.5 - Preparación da negociación.

C3.6 - Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos etc.

Obxectivos específicos

A xestión de provedores busca asegurar que a empresa obteña o máximo valor das súas relacións con terceiros, garantindo calidade, eficiencia e seguridade na cadea de subministración.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e casos prácticos relacionados.

Recursos específicos

Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.

UD	Título da UD	Duración
5	Documentación e control do aprovisionamento	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	A función do aprovisionamento	Concepto, función, ciclo de, necesidades e plan de aprovisionamento, así como aplicacións informáticas para o mesmo.	17

Cráterios de avaliación

RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.

CA1.1 - Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.

CA1.2 - Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.

CA1.3 - Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.

CA1.4 - Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.

CA1.5 - Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.

CA1.6 - Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

CA1.7 - Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

CA1.8 - Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA1.9 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

CA1.10 - Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

Contidos

BC4 - Programación do seguimento e o control das variables do aprovisionamento

C4.1 - Proceso de aprovisionamento.

C4.2 - Diagrama de fluxo de documentación.

C4.3 - Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

C4.4 - Razóns de control e xestión de provedores.

C4.5 - Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

C4.6 - Informes de avaliación de provedores.

C4.7 - Documentación do proceso de aprovisionamento.

C4.8 - Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.

C4.9 - Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

Obxectivos específicos

O obxectivo final é conseguir os materiais necesarios, coa calidade requirida, na cantidade xusta, no momento preciso, no lugar adecuado, e ao menor custo total posible.

Resultados ou produtos

Resolución de exercicios e casos prácticos relacionados.

Recursos específicos

Recursos teóricos e documentais, esquemas, artigos e investigacións de caso, normativa, audiovisuais, software de simulación, visitas, charlas, conferencias, etc.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

Nas primeiras semanas do curso, levaráanse a cabo unha serie de actividades que permitan coñecer a formación previa do alumnado, as súas capacidades, motivacións, actitudes e aptitudes, que poidan afectar ó correcto desenvolvemento do seu proceso de aprendizaxe.

Os resultados destas probas completaranse coa observación, a través dunha táboa que poderá ser consultada polo alumnado, e se é posible, cos informes doutrxs docentes de anos anteriores. Estes datos expóranse na reunión de avaliación inicial que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso, consistindo na posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnado. Nesta reunión decidiranse as medidas de atención á diversidade que se tomarán co alumnado con necesidades específicas coa fin de acadar os obxectivos prefixados e os resultados de aprendizaxe indicados no currículo. De precisar medidas extraordinarias, contactarase co equipo de orientación.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	20	20	20	20	20	100
Proba escrita	80	80	80	80	80	80
Táboa de observación	20	20	20	20	20	20

Procedemento e criterios de cualificación:

Os criterios de avaliación empregados son todos os establecidos para este módulo no currículo do ciclo de Técnico en Xestión Administrativa.

Dado que se trata dunha ensinanza presencial, o alumnado deberá asistir regularmente ás actividades programadas, considerándose perda de avaliación contínua cando o número de faltas supere o 10% da duración do módulo.

Ó longo de todo o curso levarase a cabo un proceso de avaliación continua do alumnado, que proporcionará información sobre a marcha da súa aprendizaxe.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN. Para a cualificación parcial de cada avaliación, empregaranse dous tipos de instrumentos:

a) **PROBAS OBXECTIVAS** (80% da cualificación); a realizar ó final de cada unidade didáctica. Consistirá en probas escritas, distribuídas nunha parte tipo test e preguntas de desenvolvemento en proporción variable, onde combinarase teoría e práctica sobre os contidos da unidade mailos criterios de avaliación que representan. Poderá consistir en: test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios e/ou formalización de modelos/formularios oficiais. En cada proba, farase constar a puntuación máxima de cada apartado. Cando un/ha alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será en consecuencia dun 0. Si un/ha alumnx non puidese facer a proba do exame, só se lle repetirá se a falta de asistencia está debidamente xustificada; en caso contrario, so fará unha proba de exame o día da recuperación.

b) **TRABALLOS, TAREFAS E BOLETÍNS DE EXERCICIOS:** suporán o 20% da cualificación. Estas actividades estarán relacionadas co contido de cada unha das unidades didácticas e poderán proporse como actividade a realizar na clase ou como tarefa nas horas non lectivas. Na corrección destas actividades, teranse en conta aspectos como a pulcritude na súa elaboración, a eficiencia no uso de aplicación informática, o uso de vocabulario específico maila riqueza do mesmo, a través dunha táboa de observación ou lista de cotexo, que poderá ser consultada polo alumnado. De detectarse copia ou plaxio nos traballos presentados polo alumnado, invalidarase a porcentaxe da nota asignada aos mesmos.

REQUISITOS PARA A SUPERACIÓN DO MÓDULO: O Sistema de Cualificación será numérico, entre 1 e 10 con decimais, expresado con números enteiros, aproximándose na cualificación final por exceso se o primeiro decimal fose un número entre 7 e 9, e por defecto nos demais casos.

- Acadar unha nota igual ou superior a 5 en cada unha das avaliacións.
- A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acadase unha puntuación igual ou superior a 5 puntos na media ponderada das unidades didácticas (impartidas en cada avaliación) en función da súa duración.

Procedemento e criterios de recuperación

Para a recuperación das partes non superadas, programaranse exames, actividades de reforzo e traballos de forma personalizada que permitan ó alumnado adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas e cumprir co esixidos.

Ó rematar cada trimestre, o alumnado que non supere a avaliación parcial, poderá recuperar a mesma coa realización de probas escritas, similares ás ordinarias, que incluírán os contidos das partes non superadas durante o trimestre. Se a pesares do proceso de recuperación indicado, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá a petición propia, a oportunidade de realizar unha proba final ordinaria (antes da avaliación extraordinaria), que englobe os contidos das avaliacións que teña suspensas.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

- O Seguimento maila Recuperación, basearase en:
 - Actividades de seguimento e recuperación específicas para os módulos profesionais pendentes.
 - O que pode incluír plans de actividades, traballos, tarefas e/ou reforzo.
 - O profesorado responsable (o que imparte o módulo no curso actual ou o/a Xefe/a de Departamento), encárgase do seguimento e de proporcionar as orientacións ou materiais necesarios para a recuperación.
- A avaliación:
 - A avaliación dos módulos pendentes realízase de acordo cos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica do módulo.
 - Poden establecerse probas extraordinarias (exames,
 - O centro publicará ao comezo de curso os criterios de recuperación e os calendarios destas probas/entregas.

6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perdera o dereito a avaliación continua (cando o número de faltas supere o 10% da duración do módulo) terá a opción de presentarse á proba extraordinaria que se realizará no mes de xuño, ó rematar as clases, que incluíra a totalidade dos criterios de avaliación considerados.

Para determinar a perda do dereito á avaliación continua, o profesor poderá valorar as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no regulamento do réxime interno do centro.

Esta proba será similar ás realizadas ó longo do curso. Constará dun exame escrito cunha parte teórica e/ou práctica sobre os contidos do módulo e os criterios de avaliación que representan, podendo constar en proporción variable, de test de resposta múltiple, test de elección, preguntas curtas e/ou de desenvolvemento, supostos prácticos, exercicios ou formalización de modelos/formularios oficiais. Na mesma proba indícarase a puntuación correspondente a cada exercicio. A súa duración non superará os 120 minutos.

Cando un/ha alumno/a sexa sorprendido nun exame copiando por calquera medio ou instrumento posible, será expulsado da proba, e a súa cualificación será en consecuencia dun 0.

7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles estudantes que así o requiran.
- Axustar a metodoloxía, adaptando os recursos pedagóxicos ás necesidades do alumnado.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Empregar materiais didácticos diversos que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de diferentes maneiras.
- Propoñer agrupamentos flexibles, subdividindo o grupo de clase en varios grupos de traballo homoxéneos.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.
- Propoñer exercicios de reforzo ou ampliación similares os realizados na clase.

8.1. Programación da educación en valores.

En tódalas actividades a desenvolver neste módulo, ademais dos contidos propios do currículo, trataranse aspectos transversais que favorezan a formación integral do alumnado, tales como os seguintes:

- Educación para a paz, a convivencia e a liberdade: respecto aos compañeiros/compañeiras, medidas anti mobbing e acoso escolar, fomento de actitudes tolerantes no traballo en equipo. Liberdade de opinión, de elección de relixión, respecto pola condición sexual, raza, etc de cada un.
- Educación para a saúde: respecto as normas de seguridade e hixiene, ergonomía, etc.
- Educación para o respecto ó medio ambiente: valorar necesidade de consumo de papel, de reciclar consumibles como a tinta ou tóner, etc.
- Educación para a igualdade entre sexos: realización de tarefas de forma indistinta por homes e mulleres.
- Educación como consumidores: fomentando un consumo responsable

Ademais tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, tanto na chegada ás clases como na entrega dos traballos solicitados.
- Orde e limpeza.
- Reciclaxe.
- Boa presenza e bo trato.
- Capacidade para saber escoitar e falar correctamente.
- Traballo en equipo.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias a levar a cabo serán aquelas que oportunamente se fixen no departamento de forma que se podan cubrir as necesidades formativas do alumnado respecto do maior número de módulos posible.

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

Para a avaliación da programación e da praxe educativa, empregaremos os seguintes instrumentos:

- Realizarase un seguimento mensual da programación, analizando o grado de cumprimento e temporalización respecto ó programado. Este seguimento permitirá determinar tamén en qué medida a metodoloxía levada a cabo é axeitada para lograr os obxectivos fixados.
- Realizarase unha análise dos resultados da práctica docente a través do logro de capacidades terminais por parte do alumnado e a comparativa entre os resultados esperados e os obtidos.
- Recabarase información co alumnado a través de coloquios sobre a metodoloxía empregadas, os instrumentos de avaliación e calquera outro aspecto de relevancia para a mellora da práctica docente.
- Ó final de curso, realizarase unha enquisa anónima ó alumnado onde se valorarán aspectos como o dominio da materia por parte do docente, a distribución dos tempos ou os recursos empregados.

11.1. Outros apartados.