

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GLC.RA1	Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.		4,17	1	
2.GLC.RA1.CR1	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR2	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.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR3	c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR4	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.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR5	e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR6	f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR7	g) Se han elaborado las 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.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR8	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.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR9	i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.			10	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA1.CR10	j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.			10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GLC.RA2	Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.		33,33	8	
2.GLC.RA2.CR1	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA2.CR2	b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "online" y "off-line".			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA2.CR3	c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA2.CR4	d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA2.CR5	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA2.CR6	f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA2.CR7	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA2.CR8	h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.			12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GLC.RA3	Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.		12,5	3	
2.GLC.RA3.CR1	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA3.CR2	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA3.CR3	c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA3.CR4	d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA3.CR5	e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA3.CR6	f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA3.CR7	g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA3.CR8	h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.			12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GLC.RA4	Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.		41,67	10	
2.GLC.RA4.CR1	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.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR2	b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR3	c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR4	d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR5	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR6	f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR7	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.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR8	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.			11,11	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA4.CR9	i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.			11,11	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.GLC.RA5	Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.		8,33	2	
2.GLC.RA5.CR1	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA5.CR2	b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA5.CR3	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA5.CR4	d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.			12,5	MEDIA PONDERADA
2.GLC.RA5.CR5	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.			12,5	MEDIA PONDERADA

2.GLC.RA5	Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.				
	2.GLC.RA5.CR6	f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.		12,5	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR7	g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.		12,5	MEDIA PONDERADA
	2.GLC.RA5.CR8	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.		12,5	MEDIA PONDERADA



1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer los que a continuación se contemplan y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.
2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.
3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.
4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que transmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.
5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los canales de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.
6. Trabajar para la mejora del clima de convivencia haciendo que sea una cuestión que nos afecte a todos: revisión continua de las normas de convivencia, equipo de mediación encabezado por el Departamento de Orientación y Educadora Social.
7. Mejorar el rendimiento escolar en la adquisición de conocimientos y competencias, impulsar la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, para lograr el desarrollo de la personalidad y aptitudes de cada alumno concreto evitando al máximo el fracaso escolar. Desarrollar medidas de inclusión que ofrezcan una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)
8. Optimizar los recursos disponibles: optimización de espacios que beneficiarán a alumnos y profesores, así como la optimización de recursos administrativos, lo que repercutirá en cierta optimización económica con la posibilidad de mejorar algunas instalaciones.
9. Fomentar el uso de las TIC con la intención de un mejor funcionamiento de nuestro Centro y como parte fundamental de la formación personal.
10. Favorecer el desarrollo y el hábito de la lectura y la creatividad, impulsando la convocatoria de concursos de carácter artístico y literario.
11. Impulsar la formación del profesorado a través de grupos de trabajo y favoreciendo la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc...
12. Promover la adquisición de valores éticos y morales en cuanto a la realización personal de cada uno de los alumnos de nuestro centro, así como despertar en ellos la conciencia social y el compromiso con los problemas del mundo como parte fundamental de esos valores.
13. Sensibilizar, prevenir y favorecer el respeto y la aceptación como la mejor manera de convivir y crear vínculos sociales, construyendo valores basados en la importancia de vivir respetando la diversidad y teniendo la inclusión como una fortaleza.
14. Promover e incentivar la práctica del deporte como vía para un desarrollo integral de los alumnos, así como intensificar dinámicas y espacios donde educar en los hábitos de vida saludables.

La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la Calidad Educativa señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas**

1. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- 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.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de *¿diseño para todos¿*, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1. UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1. Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros. UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería
1. Cualificación profesional incompleta: Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal

1. METODOLOGÍA GENERAL

El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que *¿la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente¿*.

La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

El profesorado/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de E-A, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.

Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.

La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizándolo sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.

En este proceso el profesorado/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.

Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

- Qué se va a hacer (definición de la actividad).
- Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).
- Con qué se va a hacer (recursos necesarios).
- Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).
- Cuánto tiempo se necesita para realizarla.

1. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO UNIDADES DE TRABAJO

- PLAN DE LECTURA.
- Lectura relacionada con el módulo.

1. ELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES: 5	100	RELACIÓN CON R.A	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN	
1	Unidad 1: Cadena logística del producto	5	Primera 5
2	Unidad 2: Planificación del aprovisionamiento	10	Primera 4
3	Unidad 3: Costes logísticos y volumen óptimo de pedido	20	Primera 1
4	Unidad 4: Proceso de compras: búsqueda de proveedores	10	Primera 4
5	Unidad 5: Selección del proveedor y negociación de la compra	15	Segunda 3,4
6	Unidad 6: Gestión logística del almacén	10	Segunda 2
7	Unidad 7: Expedición, logística inversa y costes de transporte	10	Segunda 5
8	Unidad 8: Documentación con proveedores y clientes	20	Segunda 5
9			
10			
11			

1. PLAN DE FORMACIÓN 4 FP DUAL

Acordado en Departamento.

1. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional

Inicial del sistema, será continua, integradora y diferenciada según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al **ochenta por ciento** de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

En las programaciones didácticas se prestará especial atención a los criterios de planificación del proceso de evaluación y en particular a:

1. Los procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje y la adecuación de los instrumentos de evaluación con los criterios de evaluación.
2. Los criterios de calificación.
3. La planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados, tanto para el alumnado que vaya a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico, como para aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con módulos no superados.
4. Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua: el desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación.

Para la evaluación de los aprendizajes se utilizarán los siguientes **instrumentos de evaluación**:

- *Exámenes o pruebas objetivas escritas trimestrales que consistirán en:*
- Cuestionario de preguntas tipo test, abiertas de contestación breve y preguntas de desarrollo.
- Resolución de supuestos prácticos y problemas que simulen la gestión administrativa y financiera de la empresa.
- *Trabajos en grupos.*
- *Presentaciones en Canva, Power Point, etc.*

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE

Incluido a en otro apartado.

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE

Incluido a en otro apartado.

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

- Tras la valoración de los distintos registros de evaluación, la calificación del alumnado, obtendrá un valor numérico comprendido entre **1 y 10**, considerándose aprobado una nota igual o superior a 5, y será el resultado de aplicar una serie de **porcentajes de calificación**, que son los antes descritos:
- **La nota de cada una de las UNIDADES DE TRABAJO se obtiene de los criterios de calificación asignados a cada de las evaluaciones y descritos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación.**
- **La calificación de cada una de las EVALUACIONES TRIMESTRALES será la suma de los porcentajes asignados a las distintas unidades de trabajo para esa evaluación, porcentajes recogidos en el apartado de criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, pero en ningún caso la nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones**, obteniéndose esta nota final del módulo, como ya se ha indicado antes, **de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje una vez finalizado el periodo lectivo.**
- **Se informará al alumnado de los criterios para la superación de las distintas pruebas de evaluación descritas** en los criterios de calificación, considerándose no superadas estas pruebas en caso de que no se cumplan estos criterios
- **Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación** salvo en la tercera que serán en ese mismo trimestre. Aun así, podrá haber evaluaciones, aparte del señalado de la tercera, en el que alguna o algunas de las pruebas de recuperación se puedan realizar en la propia evaluación. El número y tipo de pruebas utilizadas en la recuperación serán todas las necesarias para compensar los contenidos no superados
- Se aplicará el **sistema de redondeo** aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.
- En cumplimiento del **art. 27**, el alumno podrá solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y de calificación y en caso de desacuerdo, podrá en 2 días solicitar por escrito en jefatura de estudios, la revisión por el jefe del departamento, que comunicará por escrito su modificación o ratificación de la nota, que también en 2 días podrá reclamar en la Delegación provincial de Educación.
- **Una asistencia inferior al 80% del total de horas de duración del módulo profesional en el curso académico supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumno/a. Las horas debidamente justificadas no computaran en este caso. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las actividades-prueba que sean necesarias para evaluar la totalidad de los contenidos no superados del módulo, aplicándose los mismos criterios de calificación que los explicados para el desarrollo normal del curso.

En base a dichas pruebas se **realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de Evaluación Ordinaria.**

- **El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua** o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de tareas, en la modalidad virtual, **no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo** para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.
- El profesorado que **ejerza la labor de tutoría**, con el visto bueno de la Dirección del centro, **comunicará, según el modelo establecido para ello, la pérdida del derecho** a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Señalar que en función de los contenidos no superados por el alumno estos criterios de calificación podrán ser adaptados

Recordar que, en función de distintas variables referidas a los contenidos que no hayan sido superados en una evaluación tales como número de horas asignadas en el trimestre, importancia de los mismos, etc., se deberá realizar la recuperación de todos los contenidos impartidos en el trimestre o sólo de los que no hayan sido superados por el alumno/a.

Se aplicará el sistema de redondeo aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES

La calificación que figurará tras la realización de las pruebas de recuperación de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Tanto el momento de aplicación como el tipo de las actividades de recuperación quedan condicionados por los motivos del suspenso.

Las posibles actividades a realizar serán:

- ℳ Pruebas escritas teórico- prácticas
- ℳ Pruebas prácticas
- ℳ Elaboración de trabajos, progresiones, programaciones, etc.
- ℳ Cualquier actividad que el profesor crea adecuada en función de los motivos del suspenso

16.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Según normativa.

1. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El concepto de diversidad alude a las diferencias de los sujetos, tanto en intereses y motivación, como en capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, madurez o entorno social y cultural. Hace referencia al conjunto de intervenciones educativas que, desde la oferta curricular común, propone respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado, dando así a cada uno lo que necesita.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características. Se planificará de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamento de Orientación, y adaptando estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención, siguiendo el **RD 659/2023** establece que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad; si bien exige que las posibles adaptaciones, no supondrán, la eliminación de objetivos o elementos curriculares relacionados con la competencia profesional del, pero sí en la forma de alcanzarlos, con medidas de tipo metodológico y organizativo.

1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.

1. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

1. Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

B) Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar mediadas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

Planteamos las siguientes medidas generales:

- Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
- Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades y que el alumno pueda desarrollar al máximo sus posibilidades
- Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
- *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad. Pueden ir entregando cada tarea a medida que la hagan, de forma que podamos adaptarlo sobre la marcha, y *aplicar, en su caso, actividades de refuerzo* que simplifique su contenido *o de ampliación*.
- Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.

1. PROPUESTAS DE MEJORA Y CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

Hemos adaptado las programaciones didácticas a las modificaciones curriculares concretas de la nueva Ley de Formación Profesional.