

MÓDULO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL.
CURSO 2025-26

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Gestión Logística y Comercial se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Este módulo tiene una duración de 140 horas anuales, con una frecuencia de 4 horas semanales. Teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 4 horas semanales, 2 se impartirán en el aula y 2 en la empresa.

La programación consta de 9 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de las unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1:	El Área Comercial. Gestión de Aprovisionamiento	10
Unidad 2:	El Aprovisionamiento y sus Costes	14
Unidad 3:	Gestión de Stock. La Previsión de Necesidades	14
Unidad 4:	Gestión de Stock. Métodos y Modelos de Gestión	14
Unidad 5:	El Control en la Función de Aprovisionamiento	16
Unidad 6:	La Selección de Proveedores	14
Unidad 7:	La Negociación con los Proveedores	14
Unidad 8:	La Función Logística En La Empresa	22
Unidad 9:	El Almacén	22
Número Total de Horas		140

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND
R.A. 1 : Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	29%
a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.	10 %
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 %
c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	10 %
d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	10 %
e) 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 %
f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	10 %
g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha,	10 %

cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	
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 %
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	10 %
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	10 %
R.A. 2 : Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	22%
a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	12,5 %
b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.	12,5 %
c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	12,5 %
d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	12,5 %
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 %
f) 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 %
g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	12,5 %
h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	12,5 %
R.A. 3 : Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación	18%
a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	12,5%
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%
c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	12,5%
d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	12,5%
e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	12,5%

f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	12,5%
g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	12,5%
h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	12,5%
R.A. 4 : Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	23%
a) 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.	11,12 %
b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	11,12 %
c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	11,12 %
d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	11,12 %
e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	11,12 %
f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	11,12 %
g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	11,12 %
h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	11,12 %
i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	11,12 %
R.A. 5: Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	8%
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 %
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 %
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 de logística	12,5 %
d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	12,5 %
e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías	12,5 %

retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.	
f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	12,5 %
g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	12,5 %
h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	12,5 %

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD									
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Elaboración del plan de aprovisionamiento	X								
Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.	X								
Determinación del stock de seguridad.		X							
Tamaño óptimo de pedidos.		X							
El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.		X							
La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.		X							
Gestión de stocks. Métodos de gestión de stocks.		X							
Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.			X						
Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.				X					
Criterios de selección/evaluación				X					

de proveedores.									
Registro y valoración de proveedores						X			
Análisis comparativo de ofertas de proveedores						X			
Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores					X				
Ratios de control y gestión de proveedores.					X				
Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores					X				
Definición y características básicas de la cadena logística.								X	
Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.								X	
Control de costes en la cadena logística.								X	
Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones								X	
Elementos del servicio al cliente.									X
Optimización del coste y del servicio.									X
Aplicaciones informáticas de gestión de proveedores, clientes y stocks.	X	X	X	X	X	X	X	X	X

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la siguiente tabla:

UT	Eval .	Horas Aula	Horas Empresa	RA1	RA 2	RA3	RA4	RA 5	HORAS TOTALES
U1	1 ^a	10	0	X					52
U2		14	0	X					
U3		14	0	X					
U4		14	0	X					

U5	2 ^a	8	8				X		44
U6		7	7		X				
U7		7	7			X			
U8	3 ^a	11	11					X	44
U9		11	11					X	
Horas RA		96	44	40	30	25	33	12	140

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 2	U.T.6: La selección de proveedores.	Que el alumnado sea capaz de analizar y comparar ofertas y presupuestos recibidos por parte de varios proveedores, utilizando los principales criterios de selección y cumplimentando los ficheros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de las fuentes de búsqueda de proveedores. ● Confección de fichero de proveedores. ● Solicitud, recopilación y clasificación de ofertas de proveedores. ● Determinación, baremo y comparación de los criterios de selección de proveedores. ● Simulación de proceso de selección de proveedores mediante aplicación informática. 	7 h
RA3	U.T.7: La negociación con proveedores.	Que el alumnado sea capaz de distinguir las fases por las que atraviesa una negociación con proveedores y afrontar adecuadamente un	<ul style="list-style-type: none"> ● Simulación de intercambio de información con proveedores. ● Simulación de proceso de negociación con proveedores. ● Elaboración de un 	7 h

RA	Unidad de Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
		conflicto.	informe que recoja los acuerdos de negociación.	
RA4	U.T.5: El control en la función de aprovisionamiento.	Que el alumnado sea capaz de llevar un control de la función de aprovisionamiento en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ● Función de aprovisionamiento, determinando los flujos de información, enlazando la documentación con otras áreas de la empresa, llevando a cabo el control de pedidos y la recepción de almacén, así como los indicadores de calidad. ● Detección de incidencias en el proceso de aprovisionamiento y determinación de medidas a adoptar. ● Informe de evaluación de proveedores. 	8 h
RA5	U.T.8: La función logística en la empresa. U.T.9: El almacén.	Que el alumnado sea capaz de aplicar la función logística en la empresa y el proceso de realización de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Fases de la cadena logística. ● Costes logísticos. ● Alternativas en la distribución de mercancía. ● Logística inversa. ● Gestión de incidencia. ● Simulación informatizada de la función logística. ● Responsabilidad social corporativa en la función logística. 	22 h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La 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 determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo “Facturaplus”).
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

La gestión administrativa de las actividades de 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.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	X	X	X	X				
	RA2					X			
	RA3						X		
	RA4					X			
	RA5							X	X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X
	OS					X	X	X	X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 22/05 y el 15/06.

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos

visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII MATERIALES Y RECURSOS.

- Libro de texto de Gestión Logística y Comercial. Editorial Editex
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Ordenadores y proyector.
- Presentaciones a través de la plataforma de Editex
- Conexión a internet.
- Plataforma Moodle.

IX. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025