



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Ciclo Formativo de Grado
Superior
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

0655 - "GESTIÓN LOGÍSTICA Y
COMERCIAL"

MODALIDAD PRUEBAS LIBRES CURSO 2024-25

ÍNDICE. -

- 1. Identificación del módulo.**
- 2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 3. Contenidos.**
- 4. Características de la prueba e instrumentos necesarios para su desarrollo.**
- 5. Criterios de calificación.**
- 6. Materiales y recursos didácticos.**

1. Identificación del módulo

Se regula en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo de Gestión Logística y Comercial y la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

3

Su código es el 0655 y tiene un valor de 6 ECTS. Con el mismo se contribuye a alcanzar los **objetivos generales del ciclo formativo h) y m)**:

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

Por otro lado, tal y como aparecen en las orientaciones pedagógicas para el mismo en el citado RD, este contribuye a alcanzar las **competencias f) y k)** del título, es decir:

- f. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de estas.
- 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.

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los objetivos perseguidos por el módulo expresados en resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación necesarios para que el alumno alcance una evaluación positiva están recogidos en el RD de título y son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
- b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.
- c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- 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 prevista por la empresa/organización.
- e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.
- g) Se han elaborado los órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.
- 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.
- i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.
- j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.
- b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.
- c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.
- 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.
- f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- 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.
- h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.
- 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.
- c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.
- e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.
- g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.
- h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.

4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.
- d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
- i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.
- b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.
- c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.
- d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.

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.

f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.

g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.

h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.

3. Contenidos

UNIDAD 1. LOGÍSTICA Y APROVISIONAMIENTO

CONTENIDOS

1. Logística empresarial.
 - 1.1. Concepto de logística.
 - 1.2. Funciones de la logística.
 - 1.3. Objetivos de la logística.

2. Aprovisionamiento.
 - 2.1. Etapas del proceso de aprovisionamiento.
 - 2.2. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento de la empresa.
 - 2.3. Organización del aprovisionamiento.
 - 2.4. Necesidades de aprovisionamiento.
 - 2.5. Importancia del aprovisionamiento.
 - 2.6. Plan de aprovisionamiento.
 - 2.7. TIC en el aprovisionamiento.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación: a), b), e)

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación: c), h)

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.

Criterios de evaluación: a)

UNIDAD 2: GESTIÓN DE COMPRAS

CONTENIDOS

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

2. Cálculo del coste unitario de adquisición.
 - 2.1. Tipos de descuentos.
 - 2.2. Costes.

3. Calidad en la gestión de compras.
 - 3.1. Modelo de calidad en la gestión de compras.
 - 3.2. Indicadores de calidad en la gestión de compras.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación: b), e), g), h) y j)

RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación: c), d), h)

RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación: c), e)

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación: a), c), d), e)

UNIDAD 3: LA GESTIÓN DE STOCKS

CONTENIDOS

1. Concepto y clasificación de *stocks*.
2. Necesidad de gestionar los *stocks*.
 - 2.1. Margen comercial.
 - 2.2. Índice de rotación de *stocks*.
3. Cómo gestionar *stocks*.
 - 3.1. Previsión de la demanda.
 - 3.2. Análisis de *stock*.
 - 3.3. Mantenimiento de *stocks*.
 - 3.4. Control de *stocks* y reposición de mercancías.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación: c), d), e), f), h)

UNIDAD 4: EL ALMACÉN

CONTENIDOS

1. Almacenaje de *stock*.
2. Almacén.
 - 2.1. Tipos de almacén.
 - 2.2. Organización del almacén.

- 2.3. Sistemas de almacenaje.
- 2.4. Elección de los sistemas de almacenaje.
- 3. Proceso de gestión del almacenaje de *stock*.
 - 3.1. Entrada de mercancías.
 - 3.2. Almacenamiento.
 - 3.3. Salida de mercancías.
- 4. Fichas de almacén. Valoración de existencias.
- 5. Indicadores de calidad en la gestión de almacén.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.

Criterios de evaluación: e), f), h), i)

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación: d), e)

UNIDAD 5: SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

CONTENIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.

Criterios de evaluación: a), b), d), e), f)

RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación: a), c), d), e), f), g)

UNIDAD 6: GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIONES DE LOGÍSTICA

11

CONTENIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.

Criterios de evaluación: b), e), h)

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación: a), d), e), f), g), h), i)

UNIDAD 7: ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA

CONTENIDOS

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

3. Cadena logística.
 - 3.1. Canales de distribución.
 - 3.2. Modelos de gestión logística.
 - 3.3. Transporte en la cadena logística.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

Criterios de evaluación: a), b), d), f)

UNIDAD 8: COSTES LOGÍSTICOS

CONTENIDOS

1. Clasificación de los costes y umbral de rentabilidad.
 - 1.1. Clasificación de los costes
 - 1.2. Cálculo de los costes
 - 1.3. Cálculo del umbral de rentabilidad.

2. Concepto de costes logísticos.
 - 2.1. Costes de aprovisionamiento.
 - 2.2. Costes de almacenaje.
 - 2.3. Costes financieros.
 - 2.4. Costes de transporte.
 - 2.5. Costes de administración.
 - 2.6. Costes ocultos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

Criterios de evaluación: c), d), g)

UNIDAD 9. LOGÍSTICA INVERSA

CONTENIDOS

1. Concepto de logística inversa.
 - 1.1. Logística inversa en el comercio electrónico.
 - 1.2. Utilidades de la logística inversa.

2. Modalidades de la logística inversa.
 - 2.1. Logística de residuos, envases y embalajes fuera de uso.
 - 2.2. Logística de productos, envases y embalajes.
 - 2.3. Logística de devoluciones.
3. Gestión de la logística inversa.
4. La responsabilidad social corporativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación: c), d)

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.

Criterios de evaluación: b), d), e), f), h), g)

4. Características de la prueba e instrumentos necesarios para su desarrollo

4.1. Características de la prueba

La prueba constará de dos partes:

- **1.ª parte: preguntas tipo test. Valor: 50%= 5 puntos.**
Su número oscilará entre 30 y 50 preguntas. Con 4 posibles respuestas por pregunta, solo una opción es correcta. Cada pregunta mal contestada penalizará restando un tercio de su valor, de manera que 3 preguntas mal respondidas restarán una correcta o su parte proporcional.
Las preguntas no contestadas no penalizan.
- **2.ª parte: supuestos prácticos. Valor: 50% = 5 puntos.**
De 3 a 5 supuestos prácticos, indicándose en cada ejercicio el valor de cada uno de ellos.

Algunos posibles supuestos prácticos, que no los únicos, son los siguientes:

- Modelo Wilson.
- Modelo ABC.
- Selección de proveedores.
- Cálculo de la constante K y cálculo del precio unitario de una factura.
- Confección de la documentación del proceso de compras (albarán, factura, etc.).
- Elaboración de fichas de almacén.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.

4.2. Instrumentos necesarios para su desarrollo

Se utilizará bolígrafo azul o negro y se podrá utilizar calculadora siempre que esta no incluya conexión de datos o almacenamiento de datos alfanuméricos. Está permitido el uso de cinta o tinta correctora tipo Tipp-Ex. El alumno dispondrá de hojas de papel para realizar los cálculos que estime necesarios entregándose el papel utilizado junto al examen.

No se permite la entrega del examen escrito a lápiz o en tinta de color diferente a azul o negra.

Durante la realización de la prueba no está permitido el uso de aparatos digitales, móviles y cualquier otro dispositivo susceptible de conectarse a Internet.

5. Criterios de calificación

El examen se calificará sobre 10, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 en cada una de las partes de las que consta (tipo test y supuestos prácticos) y, por tanto, un 5 en la suma total de ambos.

6. Materiales y recursos didácticos

Legislación:

- Real Decreto de 22 de agosto de 1885 por el que se publica el Código de Comercio. [Enlace](#)
- Normativa sobre IVA (incluyendo obligaciones de facturación). [Enlace](#)

Como manual se recomienda “Gestión Logística y Comercial” de la editorial Macmillan educación.