

GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

0655. Gestión Logística y Comercial

Fecha de la última actualización: 12/10/2022

CICLO FORMATIVO	Administración y finanzas	GRADO	Superior
------------------------	---------------------------	--------------	----------

CURSO	2º	HORAS SEMANALES	5	TIPO	Profesional Complementaria
--------------	----	------------------------	---	-------------	----------------------------

PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
José Vinuesa Guerrero	jvinuesa@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- 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 o institución.

OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- Procesos de selección de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- Fases y operaciones de la cadena logística.

BIBLIOGRAFÍA

Material elaborado por el profesorado.

Libro de texto recomendado: GARCÍA, Emilia y Otros. Gestión Logística y comercial. Mc Graw Hill. Madrid (2019)



ENLACES RECOMENDADOS

Mediante la plataforma Classroom, recibirá el alumnado enlaces y material para ampliar contenidos.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

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

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- 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.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

Instrumentos

- a) Pruebas objetivas sobre los contenidos de cada módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” de las diferentes materias.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
 - El trabajo diario del alumnado durante la clase.
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos. En cuanto a las faltas de ortografía, se podrá restar un máximo de 0,5 puntos por prueba.
 - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Se establece la siguiente propuesta a la hora de establecer la nota de cada evaluación:



- **80%**: Nota ponderada de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b). Las ponderaciones de cada apartado dependerán del número de horas dedicadas a cada uno de ellos.
- **20%**: Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

EVALUACIÓN FINAL

Instrumentos

- Prueba objetiva sobre los contenidos del módulo.

Porcentaje sobre la calificación final

- Prueba objetiva: 100%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>