

Programación del módulo

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL GRADO SUPERIOR

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2020-21**

Profesores:

Capilla de Guindos López

Luis Miguel Sánchez Ríos (Profesor Sustituto)

Rocío Gausí Marín (Profesora sustituta)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	6
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS	12
3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	12
3.2.- UNIDADES DE TRABAJO.	16
4. METODOLOGÍA	23
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	23
4.1.1 Tiempos.	23
4.1.2 Espacios.	23
4.1.3 Recursos materiales.	23
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	25
6. EVALUACIÓN	25
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	25
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	27
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	28

1.- INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Administración y Finanzas.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Superior.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1 Técnico Superior.

El módulo objeto de la presente programación es el siguiente:

- **Denominación:** **Gestión logística y comercial.**
- **Código:** 0655.
- **Curso:** 2º Administración y Finanzas.
- **Alumnado:** 23 (10 alumnos y 13 alumnas).
- **Duración:** 105 horas.
- **Horas semanales:** 5 (3 horas presenciales y 2 online).
- **Días de la semana:** Lunes (presencial), jueves (presencial) y viernes (online).

2. OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.** (BOE 15/12/2011), recogidos también en la **Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22/04/2013) por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando

la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional “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** UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, por lo que, en su diseño, se ha fijado como este módulo profesional.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*.

- 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.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.**
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de **Gestión Logística y Comercial** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	PONDERACIÓN
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	30%
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	20%
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	10%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	20%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el	20%

seguimiento de la mercancía.	
-------------------------------------	--

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
k)	h), v)	1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	UD 1: La gestión logística UD 2: La función de aprovisionamiento UD 3: La gestión de stocks
l), p)	n)	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	UD 5: Los proveedores
f), l), p)	m), n)	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	UD 6: La gestión de los proveedores
f), k)	m)	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	UD 4: La gestión documental del aprovisionamiento
f), k)	h), v)	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.	UD 1: La gestión logística UD 7: Costes logísticos UD 8: La logística inversa
<u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS</u>			
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. CPR			
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. **CPR**

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. **CPR**

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. **CPS**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

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

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. CONTENIDOS

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del módulo establecidos en el anexo I de la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía**, son los siguientes:

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento.
- Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- Costes que intervienen en el cálculo del mismo.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- Determinación del stock de seguridad.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.

2. Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.

3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final.
- Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.

4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa.
- Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento.

- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición, gestión y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total, «just in time», QR, entre otros.
- Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entenderán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en 5 bloques temáticos que serían:

‡ **BLOQUE TEMÁTICO I:** La logística.

‡ **BLOQUE TEMÁTICO II:** El aprovisionamiento.

‡ **BLOQUE TEMÁTICO III:** Los documentos del aprovisionamiento.

‡ **BLOQUE TEMÁTICO IV:** Los proveedores.

‡ **BLOQUE TEMÁTICO V:** La gestión de proveedores.

El **Bloque I** comienza con un carácter introductorio, siendo su objetivo dar a conocer los conceptos básicos de la logística (**UD 1**), para profundizar una vez analizado todo el proceso logístico, en los costes logísticos y la logística inversa. (**UD 7 Y UD 8**)

El **Bloque II** desarrolla todo el concepto de aprovisionamiento, estableciendo los parámetros para una adecuada gestión de stock y almacén. (**UD2, UD3**)

En el **Bloque III** se establecen los informes y documentos necesarios para la gestión de la logística. (**UD4**)

El **Bloque IV** introduce la gestión y selección de proveedores. (**UD5**)

El **Bloque V** profundiza en las relaciones con proveedores, los procesos de negociación y en las técnicas de comunicación más adecuadas. **(UD6)**

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, HORAS Y EVALUACIÓN.

Nº U.D.	BLOQUE	TÍTULO	HORAS	EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
1	I	La gestión logística	10	PRIMERA EVALUACIÓN	
2	II	La función de aprovisionamiento	10		
3	II	La gestión de stocks	25		
4	III	La gestión documental del aprovisionamiento	15		
5	IV	Los proveedores	10	SEGUNDA EVALUACIÓN	
6	V	La gestión de los proveedores	12		
7	I	Los costes logísticos	15		
8	I	La logística inversa	7		
TOTAL HORAS			105		

3.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
Unidad 1. La gestión logística	Fases y operaciones de la cadena logística <ul style="list-style-type: none"> - La función logística en la empresa. - Definición, gestión y características básicas de la cadena logística. - Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística. - Calidad total, «just in time», QR, entre otros. 	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. 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.(RA 5) b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. (RA 5) j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. (RA 1)

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
Unidad 2. La función de	Elaboración del plan de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones de las distintas funciones de la 	1. Elabora planes de	a) Se han definido las fases que componen un programa de

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

aprovisio- namiento	<p>empresa con el aprovisionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Objetivos de la función de aprovisionamiento. – Variables que influyen en el cálculo de las necesidades de aprovisionamiento. 	<p>aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</p>	<p>aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</p> <p>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.</p>
--------------------------------	--	---	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
Unidad 3. La gestión de stocks	<p>Elaboración del plan de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de stocks. Métodos y Sistemas de gestión de stocks. – Tamaño óptimo de pedidos. – Costes que intervienen en el cálculo del mismo. – El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén. – Determinación del stock de seguridad. – La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha. – Sistemas informáticos de gestión de stocks. 	<p>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</p>	<p>c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			<p>para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.</p> <p>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</p> <p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p>
--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
<p>Unidad 4. La gestión documental del aprovisionamiento</p>	<p>Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa. – Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento. – Ratios de control y gestión de proveedores. – Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. – Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos. – Informes de evaluación de proveedores. – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. – Normativa vigente sobre envase, embalaje y 	<p>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p> <p>c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</p> <p>e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p> <p>f) Se han elaborado informes de evaluación</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	etiquetado de productos y/o mercancías.		<p>de proveedores de manera clara y estructurada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>
--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
Unidad 5. Los proveedores	<p>Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line. – Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento. – Criterios de selección/evaluación de proveedores. Económicos, de calidad, plazo aprovisionamiento, de servicio, entre otros. Registro y valoración de proveedores. – Análisis comparativo de ofertas de proveedores. 	<p>2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p> <p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda on-line y off-line.</p> <p>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliegos de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.</p> <p>e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento,</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. – Planificación de la gestión de la relación con proveedores: – Las relaciones con proveedores. – Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores. – Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes. Técnicas más utilizadas. Elaboración de informe final. – Estrategia ante situaciones especiales. Monopolio, proveedores exclusivos y otras. – Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores. 		<p>calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.</p> <p>f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</p> <p>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.</p> <p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>
--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
Unidad 6. La gestión de los proveedores	<p>Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de aprovisionamiento. Relaciones con otros departamentos de la empresa. – Documentación y diagrama de flujo del proceso de aprovisionamiento. – Ratios de control y gestión de proveedores. – Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. – Incidencias y medidas ante anomalías en la recepción de pedidos. 	<p>3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</p>	<p>a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.</p> <p>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.</p> <p>c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p> <p>d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<ul style="list-style-type: none"> – Informes de evaluación de proveedores. – Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. – Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías. 		<p>proveedores.</p> <p>e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p> <p>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</p> <p>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</p> <p>h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.</p>
--	---	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
Unidad 7. Los costes logísticos	<p>Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los costes logísticos. Costes directos e indirectos, fijos y variables. – Control de costes en la cadena logística. – Elementos del servicio al cliente. – Optimización del coste y del servicio. 	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN
Unidad 8. La logística inversa	<ul style="list-style-type: none"> – Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. – Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje. 	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</p> <p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>

4. METODOLOGÍA

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1 Tiempos.

Durante el presente curso, en el que la enseñanza del ciclo formativo será semipresencial, se impartirán semanalmente 5 sesiones:

Lunes: 2 horas presenciales.

Jueves: 1 hora presencial.

Viernes: 2 horas online a través de Google Meet.

Durante la clase, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

Después de la clase, el alumnado afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2 Espacios.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son:

ESPACIO FORMATIVO
Aula Polivalente
Aula Informática
Clases online (Google Meet)

4.1.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos:

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

↳ Libros de consulta.

Gestión Logística y Comercial, Editorial MC Graw Hill.

↳ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.

↳ Prensa especializada en la materia.

↳ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.

↳ Apuntes de la profesora.



b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

↳ Video y televisión. Demostraciones técnicas.

Documentales

- Planeta Zara
- La historia de la cadena logística
- Contraband de Baltasar Kormákur

c) **Recursos informáticos**: Podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

↳ Equipos informáticos.

↳ Pizarra.

↳ Cañón proyector.

↳ Google Meet y Classroom.

↳ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos.

↳ CD's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es muy interesante la aplicación cmaptools para la realización de mapas conceptuales.

Simuladores:

<http://recursostic.educacion.es/fprofesional/simuladores/web/>

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En 2ºAF no existe alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

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

- 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 previsto 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 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.
- 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.

- 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 pliegos 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.

- 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

- 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.

- 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.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	PONDERACIÓN
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	30%
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	20%
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	10%
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	20%
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el	20%

seguimiento de la mercancía.	
------------------------------	--

La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

Constituirá un elemento más en la evaluación del alumnado, la observación de su atención, comportamiento y participación en la clase.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

Procesos de mejora:

El alumnado que haya logrado una calificación positiva en las evaluaciones parciales realizadas durante el curso y quiera mejorar su nota en las mismas, podrá ejercer esta opción presentándose a una prueba tras la finalización del trimestre respectivo.

Procesos de recuperación:

Debemos establecer una serie de instrumentos que permitan al alumnado que no haya alcanzado una evaluación positiva poder recuperarla:

- **Actividades de repaso**, de los conceptos y procedimientos dados en clase, de manera que los alumnos deban volver sobre los contenidos no superados.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** de la materia no aprobada, que le ayuden a sintetizar la información y permitan un aprendizaje significativo.

- **Realización de casos prácticos extra**, que les permitan aplicar los contenidos a supuestos semejantes a la realidad.
- **Exámenes de recuperación:** se realizarán tras cada evaluación parcial respectiva.