
Ciclo Formativo de Grado Superior de
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programación del módulo:
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

Profesora:
MARÍA JOSÉ DELGADO MEDINA

Curso 2017/2018

ÍNDICE

- 0) INTRODUCCIÓN
- 1) OBJETIVOS
 - 1.1) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
 - 1.2) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS DEL CICLO
- 2) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
- 3) CONTENIDOS BÁSICOS
- 4) TEMPORALIZACIÓN
- 5) METODOLOGÍA
 - 5.1) ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS
 - 5.2) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
- 6) EVALUACIÓN
 - 6.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 6.2) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
 - 6.3) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN
 - 6.4) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
- 7) MATERIALES, RECURSOS Y ESPACIOS
- 8) INTERDISCIPLINARIEDAD
- 9) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 10) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - 11) SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

0) INTRODUCCIÓN

El módulo de **Gestión Logística y Comercial**, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 2º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013**, que establece el currículo de dicho ciclo formativo. Este módulo 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 finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo a la profesora que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

1) OBJETIVOS

1.1) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este Ciclo Formativo de Administración y Finanzas son los siguientes:

- 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.

1.2) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales del Ciclo Formativo a los que debe contribuir este módulo de Gestión Logística y Comercial son los siguientes:

-
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
 - Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
 - Identificar, analizar y confeccionar los documentos utilizados en las relaciones comerciales o de servicio con proveedores y clientes.
 - Analizar aplicaciones y equipos informáticos, para que con su empleo sea más eficaz el tratamiento de la información y la elaboración de documentos y comunicaciones.
 - Conocer y aplicar 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.

2) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo a las que debe contribuir la formación de este módulo son las siguientes:

- Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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.
- Aplicar procedimientos de gestión de calidad, en las actividades de aprovisionamiento, procesos de producción, distribución comercial y logística o prestación de servicios.
- Generar entornos seguros de trabajo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los objetivos de la empresa.
- 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.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, actualizando los conocimientos tecnológicos y técnicos del entorno profesional, gestionando la formación y aprendizaje, con los recursos existentes, y utilizando tecnologías de información y comunicación.

3) CONTENIDOS BÁSICOS

A continuación se fijan como contenidos básicos o mínimos exigibles los siguientes:

1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relación entre las distintas funciones de la empresa y el aprovisionamiento.

-
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
 - Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento: previsión de demanda, volumen de pedido, precio, plazo de entrega, plazo de pago.
 - Fases del aprovisionamiento, desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.
 - Métodos de gestión de pedidos. Tamaño óptimo de pedidos. Previsión del *stock* de seguridad.
 - Gestión integrada de *stocks*. Sistemas informáticos de gestión de stocks.
 - Determinación del *stock* de seguridad y el tamaño óptimo de pedido. Ruptura de *stock*, costes por desabastecimiento y demanda insatisfecha.
 - Punto pedido y lote de pedido que optimiza el *stock* del almacén. Reducción de puntos de almacenamiento. Variaciones de la demanda y niveles de stocks. Costes de inventarios.
 - Métodos de gestión de stocks. Parámetros de *stocks*: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación.
 - Método ABC de gestión de inventarios.
 - Enfoque JIT y KANBAN en la gestión del aprovisionamiento.

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. Análisis comparativo de ofertas de proveedores.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad y factores de riesgo.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.

3. Gestión de las relaciones con los proveedores:

- Relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.
- Documentos comerciales con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores: transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores: preparación, estrategias y actitudes.
- Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.

-
- Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones.
 - Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

4. Seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento: órdenes de pedido/entrega; recepción, identificación y verificación de pedidos; seguimiento del pedido y control de salidas.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores. Diagrama de flujo de documentación: seguimiento *on-line* y *off-line*.
- Ratios de control y gestión de proveedores. Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores: análisis de puntos críticos, costes, conclusiones y propuestas.
- Documentos del aprovisionamiento: órdenes de compra, programas de entrega en firme, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

5. Fases y operaciones de la cadena logística:

- Función logística en la empresa: definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística: fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente/consumidor).
- Calidad total y Just-in-Time: optimización del coste y del servicio, responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.
- Gestión de la cadena logística en la empresa: red logística propia, centros de distribución, envíos directos, red de almacenes propios o arrendados, otros.
- Costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables. Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).
- Control de costes en la cadena logística: costes de almacenaje y *stock*; coste de conservación y mantenimiento; coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.
- Logística inversa: tratamiento de devoluciones, costes afectos a las devoluciones, elementos del servicio al cliente

4) TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una duración total de 105 horas, distribuidas a razón de 5 horas semanales a lo largo de 2 trimestres. De manera orientativa y abierta a posibles modificaciones, se establece la siguiente temporalización de los contenidos a través de las distintas unidades didácticas:

Primera evaluación:

- U.D. 1. Cadena logística del producto
- U.D. 2 Planificación del aprovisionamiento
- U.D. 3 Coste y volumen óptimo de pedido
- U.D. 4 Proceso de compras: búsqueda de proveedores
- U.D. 5 Selección del proveedor y negociación de la compra

Segunda evaluación:

- U.D. 6 Documentos con proveedores y clientes I
- U.D. 7 Documentos con proveedores y clientes II
- U.D. 8 Expedición, logística inversa y transporte
- U.D. 9 Costes de gestión de inventarios
- U.D. 10 Aplicaciones informáticas con Facturaplus

5) METODOLOGÍA

5.1) ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS

A) Aprendizaje significativo: Los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando.

B) Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes: En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos.

C) Metodología basada en la participación activa: El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes.

D) Individualización, personalización y atención a la diversidad: El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerán la autoestima y autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

E) Aprender a aprender: Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de autoaprendizaje.

5.2) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza-aprendizaje que se programa en las Unidades Didácticas se basa en la realización de una serie de actividades, como las siguientes:

- Presentación del Módulo. Las primeras sesiones tienen como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo.
- Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad didáctica, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.
- Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.
- Breve exposición del esquema conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica.
- Breve exposición de los conocimientos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar dichos contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos o ejercicios, individualmente y en grupos. La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.
- Trabajo en grupo, fomentando actividades y actitudes de colaboración y la participación de todos los componentes del grupo.
- Puesta en común y debates abiertos coordinados y animados por el profesor/a.
- Trabajos individuales que fomenten la reflexión personal y actitud crítica.
- Los/as alumnos/as cumplimentarán documentos tipo.
- Los/as alumnos/as realizarán trabajos de investigación (generalmente en grupo).

-
- Al final de cada unidad didáctica los alumnos elaborarán un resumen, con el objeto de que sirva de síntesis y recapitulación de los conocimientos.
 - Utilización de aplicaciones informáticas específicas a lo largo del segundo trimestre.

6) EVALUACIÓN

6.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se relacionan con los resultados de aprendizaje como se indica a continuación:

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 ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.
- d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.
- 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.
- 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.

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 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.
- g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.
- 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 identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.
- e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los 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 han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento
- b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
- c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.
- 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.
- e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento
- g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.
- h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.
- 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.

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.

6.2) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Habrá de aplicarse el instrumento o procedimiento más adecuado para obtener la información necesaria de los aspectos anteriormente expuestos. Cabe destacar los siguientes:

- Observación y registro en el diario de clase de la participación de los/as alumnos/as en los debates y otras actividades de clase.
- Comprobación, corrección y registro en el cuadrante de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas: casos prácticos, actividades de investigación, resumen y/o esquematización de unidades didácticas, etc. (individualmente y en grupos)
- Corrección y registro en el cuadrante de notas de pruebas objetivas escritas
- Autoevaluación por grupos
- Encuestas
- Entrevistas con alumnos/as o grupos de alumnos/as
- Sesiones de evaluación
- Grupo de trabajo de evaluación

En concreto, el proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- **En el desarrollo de las unidades de trabajo, en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua, cuyo derecho se pierde si el alumno supera el 20% de faltas de asistencia.**
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones o "roll playing") se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación continua también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conocimientos y habilidades o destrezas..
- La evaluación continua, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

-
- El proceso de evaluación será reforzado con **pruebas** a realizar en cada evaluación de manera que puede comprobarse de forma objetiva el grado de consecución de los objetivos por parte del alumno. Se realizará una prueba escrita por evaluación, pudiendo realizarse hasta dos pruebas si se considera necesario.
 - El profesor podrá realizar pruebas esporádicas sin necesidad de comunicarlo a los alumnos para comprobar el esfuerzo diario que están realizando los mismos.
 - o Nota: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una única prueba objetiva y los trabajos que el profesor les indique.
 - Cuando un/a alumno/a sea sorprendido/a “copiando” durante una prueba escrita, se presentará a la de la recuperación trimestral.

6.3) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN

Cuando un alumno no supere una evaluación, se le recomendará la realización de “actividades de refuerzo”, como las siguientes:

- Esquema del tema (a partir del libro de texto)
- Resumen de los conceptos de la U.D.
- Batería de ejercicios de inferior nivel.
- Orientación al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

Además, se propondrá la realización de una prueba escrita de recuperación por evaluación, teniendo en cuenta que el aprobado computa como 5,00.

Queda a criterio de la profesora, analizando cada caso concreto, que para recuperar una evaluación sea necesario examinarse de todas las unidades didácticas de la evaluación suspensa (estén aprobadas o no) o bien examinarse únicamente de las unidades didácticas suspensas en la evaluación (quedando exentas las unidades didácticas aprobadas en la evaluación suspensa).

El alumno/a que supere el módulo por trimestres obtendrá una calificación positiva en el mes de marzo.

Aquellos alumnos que no hayan superado la primera y/o la segunda evaluación, deberán presentarse al examen final que tendrá lugar en el mes de marzo. En el caso de que una de las partes de esta convocatoria esté suspensa, el alumno tendrá suspenso el módulo, y deberá presentarse a la convocatoria de junio de la/s parte/s no superada/s

Alumnos que falten a exámenes: Esté o no justificada la falta de asistencia a un examen, éste no se repetirá. Podrán darse 2 casos:

- Si el alumno presenta justificante de la falta, tendrá derecho a un examen en la fecha de la recuperación, que no tendrá necesariamente que coincidir en dificultad con el de recuperación. El examen se evaluará de 0 a 10
- Si el alumno no presenta justificante de la falta, se considera que éste no se ha

presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen. Por tanto, se podrá presentar a la recuperación con el resto de alumnos suspensos y su nota máxima será de 5.

6.4) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Siguiendo el proceso de evaluación descrito, la calificación de los alumnos para cada Unidad Didáctica puede concretarse a través de la suma de las siguientes calificaciones:

- Nota de grupo: obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará la calidad de los trabajos, claridad de los conocimientos, exposición organizada, participación en los debates, la entrega en el plazo indicado.
- Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta, también, su interés y dedicación.
- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados llevándose a cabo el seguimiento y valoración de los mismos.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.

Se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

- 80% de la nota para las pruebas
- 20% de la nota para realización de trabajos, participación, interés, ejercicios de clase.

Cada falta de ortografía grave se penalizará con 0,3 puntos

La nota final del módulo será la media de las notas obtenidas en cada una de las 2 evaluaciones, siempre y cuando todas ellas se hayan superado positivamente, es decir, con una puntuación igual o superior a 5 puntos. En aquellas evaluaciones en las que se realice más de una prueba escrita, será necesario un mínimo de 5 puntos en cada una para poder hacer la media.

En todo caso, para superar el módulo han de alcanzarse los contenidos mínimos exigibles, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación anteriormente expuestos.

Los criterios de recuperación son los mismos que los de calificación.

7) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESPACIOS

El libro de texto **“Gestión Logística y Comercial” de la editorial PARANINFO (edición 2014)** ha sido el recomendado a los alumnos, ya que tanto en los contenidos como en su secuenciación se adapta muy bien a la presente programación.

PCs con conexión a Internet y aplicaciones informáticas específicas, de que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo**, que puede ser utilizada como elemento de apoyo y refuerzo de las habilidades adquiridas.

Proyector de ordenador, del que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo** para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos,...

Se utilizará también material de trabajo preparado por el profesor, sobre todo en lo referente a las actividades de refuerzo y ampliación.

Bibliografía específica, según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.

Portales y páginas de Internet específica de los temas.

- Documentos propios de utilización en cada área de referencia.

Los medios de comunicación y, en concreto, periódicos y revistas especializadas.

7) INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de **Gestión Logística y Comercial** está relacionado con el resto de los módulos que componen el ciclo formativo, por lo que será fundamental la coordinación con el profesorado que los imparta.

9) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se deja abierta la posibilidad de realizar alguna actividad que surja durante el curso, como pueden ser exposiciones, conferencias, visitas a empresas del entorno, etc. En todo caso, se comunicará a la dirección con antelación suficiente, esperando la colaboración necesaria de los órganos del centro para el desarrollo de la misma.

10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la atención a alumnos con características educativas específicas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones.

Dichas adaptaciones no podrán afectar a la desaparición de los objetivos relacionados con las capacidades profesionales para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, y en su caso, con una adecuación de los recursos y de la temporalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones que presenten los alumnos y los diferentes estilos de aprendizaje de los mismos.

11) SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Por último, se relacionan los contenidos, los objetivos, las capacidades de evaluación y la duración de las diferentes unidades didácticas.

Unidad 1. Cadena logística del producto		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística.</p> <p>2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas.</p> <p>3. El aprovisionamiento: funciones y objetivos. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje</p> <p>4. Materiales y productos almacenados.</p> <p>5. Los almacenes y la cadena logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios. • Analizar la cadena logística de materias primas y otros aprovisionamientos utilizados en la elaboración, de productos industriales y/o de consumo. • Conocer los intermediarios y los almacenes que intervienen en la cadena logística hasta que los productos llegan al consumidor final. • Saber cuándo necesita la empresa realizar actividades de aprovisionamiento y almacenaje para responder a la demanda de sus clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizamos el flujo logístico de varios productos naturales y otros fabricados, que una vez elaborados se destinan al consumo o para fabricar productos de consumo o de uso duradero. ✓ Partiendo de casos reales, comparamos las funciones de la logística en empresas grandes y pequeñas, cuya actividad es fabricación, comercio (mayoristas y detallistas), servicios, como: transporte, asesorías, seguros, financieras, etc. ✓ Estudiaremos la función que cumplen los almacenes y el transporte de mercancías dentro de la cadena logística.
Dedicación 9 horas		

Unidad 2. Planificación del aprovisionamiento		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. Conceptos del <i>stock</i>. Programación del aprovisionamiento. Tipos de <i>stock</i> según su finalidad.</p> <p>2. Gestión de inventarios o existencias. Variables que influyen en el aprovisionamiento.</p> <p>3. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</p> <p>4. Composición y tamaño del <i>stock</i>. Representación del <i>stock</i>.</p> <p>5. Rotación del <i>stock</i>. El período medio de maduración (PMM).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los objetivos y la función del <i>stock</i> en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y las estrategias de gestión que podemos utilizar. • Conocer los principios del sistema Justo a Tiempo de aprovisionamiento y su aplicación. • Conocer los niveles del <i>stock</i>, su evolución entre dos aprovisionamientos y las variables que influyen en su gestión. • Calcular los ratios de almacén, fabricación, ventas..., y analizar los resultados para establecer medidas de mejora y rentabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiamos los distintos tipos de <i>stock</i> según la finalidad del mismo y la actividad de la empresa. ✓ Analizamos las variables que influyen en el aprovisionamiento, según la situación de la empresa. Aplicando distintos sistemas de aprovisionamiento como el JIT y el KANBAN. ✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el <i>stock</i> que necesita una empresa para no llegar al desabastecimiento. ✓ Calculamos la rotación y el tiempo que deben permanecer los <i>stocks</i> almacenados para rentabilizar la inversión de la empresa.
Dedicación 9 horas		

Unidad 3. Costes y volumen óptimo de pedido

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<p>1. Costes asociados al producto. Cálculo del coste de adquisición.</p> <p>2. Tipos de costes. El umbral de rentabilidad.</p> <p>3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y las variaciones del precio de compra.</p> <p>4. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Sistemas de reposición de existencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los elementos que forman el coste total del producto y su clasificación en costes fijos y variables, costes directos e indirectos. Saber calcular el coste unitario de adquisición y de fabricación. • Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos. • Organizar el reaprovisionamiento del <i>stock</i> utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para que no se produzca el desabastecimiento del almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizamos los elementos que componen el coste total de producto. ✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el volumen de producción que, con los medios disponibles, debe generar la empresa para obtener beneficio. ✓ Estudiamos distintos métodos de aprovisionamiento y sistemas de reposición de existencias. ✓ Partiendo de casos prácticos calculamos el VOP y el Punto de pedido, para evitar la rotura de <i>stock</i> o desabastecimiento del almacén.
Dedicación 6 horas		

Unidad 4. Proceso de compras: búsqueda de proveedores

<i>Contenidos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Capacidades de evaluación</i>
<p>1. Gestión de las compras. El departamento de compras: funciones y objetivos.</p> <p>2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.</p> <p>3. Búsqueda de proveedores.</p> <p>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</p> <p>5. Solicitud de ofertas y presupuesto. ¿Qué información debemos solicitar?</p> <p>6. Métodos para el cálculo del presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones y objetivos del departamento de compras, para que la empresa pueda adquirir los materiales que necesita, cuando los necesita y con la calidad-precio que demandan los clientes. • Conocer las fases del proceso de compras y los tipos de compras que se realizan en la empresa. • Conocer las fuentes de suministro y localizar los proveedores que pueden aprovisionar los materiales que necesita la empresa. • Confeccionar solicitudes de ofertas y presupuestos. Analizar y comparar las ofertas y los presupuestos recibidos de varios proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiaremos las funciones del departamento de compras, ventas y comercial. ✓ Analizaremos las fases del proceso de compras, según el tipo de compra y producto que necesita adquirir la empresa. ✓ Estudiaremos las fuentes de aprovisionamiento, según las necesidades de la empresa. ✓ Partiendo de casos prácticos se solicitan ofertas y presupuesto a varios suministradores. ✓ Partiendo de casos prácticos se analizan ofertas y presupuestos recibidos de varios proveedores, y se calcula el coste total del presupuesto recibido.
Dedicación 9 horas		

Unidad 5. Selección del proveedor y negociación de la compra		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas.</p> <p>2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos.</p> <p>3. Negociación de la compra. Elementos negociables.</p> <p>4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership.</p> <p>5. Tipologías de compradores. Características y tipos de negociadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar y analizar las ofertas recibidas de varios proveedores, en base a factores de selección previamente establecidos por la empresa. • Seleccionar al proveedor que más se ajuste a las condiciones y necesidades de la empresa. Saber confeccionar el fichero de proveedores y de productos. • Conocer los elementos que se pueden negociar con el proveedor para conseguir reducir el coste total de la compra. • Saber negociar la compra utilizando las técnicas más adecuadas según la tipología del proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiaremos los criterios para evaluar las ofertas de los proveedores. ✓ Analizaremos los pasos que se deben seguir para seleccionar al proveedor/es que pueden satisfacer las necesidades de la empresa. ✓ Partiendo de un caso práctico se comparan varias ofertas. Se analizan las ventajas y los inconvenientes de cada una de las ofertas recibidas y se elige el proveedor que mejor se adapta a las necesidades de la empresa. ✓ Estudiaremos las técnicas de negociación con proveedores, para que la compra se ajuste el presupuesto de la empresa.
Dedicación 10 horas		

Unidad 6. Documentos con proveedores y clientes I		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. Documentos de la actividad comercial.</p> <p>2. Solicitud de mercancías. Tipos de pedido.</p> <p>3. Contenido y requisitos del pedido. Registro de pedidos. Hoja de solicitud.</p> <p>4. Albarán o nota de entrega.</p> <p>5. Recepción y registro de mercancías. Hoja de recepción.</p> <p>6. Etiquetado y codificación. El código de barras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales o productos, procedentes de proveedores o de otros almacenes o secciones de la propia empresa. • Saber confeccionar pedidos, albaranes, registros, hojas de recepción de mercancías, etc., y comprender el papel que desempeñan estos documentos, respecto a las actividades comerciales con proveedores y clientes. • Conocer los tipos de etiquetas y codificación de las mercancías y unidades de carga para su almacenaje y transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiaremos los documentos relacionados con la compraventa de aprovisionamientos y mercancías. ✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan pedidos, albaranes, y otros documentos que reflejan las relaciones comerciales con proveedores y clientes. ✓ Se exponen y estudian las formas de codificar mercancías y cargas, para su almacenaje y ubicación. ✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos que registran los pedidos recibidos, para reflejar la trazabilidad del producto desde que llega a la empresa hasta que se entrega al cliente.
Dedicación 12 horas		

Unidad 7. Documentos con proveedores y clientes II

Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. La factura: concepto y contenido. Requisitos y excepciones de la factura.</p> <p>2. El IVA y el RE en la factura. Tipos impositivos.</p> <p>3. Cálculo del importe de la factura.</p> <p>4. Otros documentos de compraventa. Nota de gastos. Nota de abono y factura rectificativa. El recibo de portes o carta de portes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la normativa legal que regula la emisión de facturas y la repercusión del IVA en la entrega de bienes o prestación de servicios.• Saber el tipo de IVA que grava cada uno de los productos o servicios que se incluyen en la factura.• Confeccionar facturas de compraventa o prestación de servicios y otros documentos que derivan de dicha operación, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiaremos los requisitos de la factura y otros documentos (carta de portes, nota de gastos, etc.) que reflejan los gastos que se imputan en la adquisición del producto.✓ Partiendo de casos prácticos se confeccionan los documentos de compraventa que tienen conexión con el departamento financiero (contabilidad).✓ Saber confeccionar facturas y otros que surgen de una compraventa, como nota de gastos, recibo o carta de portes, factura rectificativa, nota de abono, etc.
Dedicación 12 horas		

Unidad 8. Expedición, logística inversa y transporte		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. Operaciones de expedición.</p> <p>2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.</p> <p>3. Logística inversa. Gestión de residuos de envases-embalajes.</p> <p>4. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte.</p> <p>5. Operadores logísticos. Plataformas logísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de envasado-embalado, los materiales de envase-embalaje; las normas que regula los materiales de envases-embalajes que se pueden utilizar para cada tipo de producto y el tratamiento o destino de los residuos de envases-embalajes, cuando estos no son reutilizables. • Conocer los distintos medios de transporte, sus características, los servicios que ofrecen, etc., y saber seleccionar el más adecuado, según tipo de mercancía y recorrido. • Conocer los servicios que ofertan los operadores logísticos a empresas que se dedican a actividades industriales y subcontratan las operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiaremos las operaciones logísticas relacionadas con la compraventa de mercancías, como transporte y expedición, envase-embalaje solicitado por el cliente. ✓ Estudiaremos las actividades de logística inversa que se producen en la empresa, ya sea por devoluciones de venta como por gestión de envases-embalajes y residuos. ✓ Analizaremos las distintas formas de organizar el transporte y las características de los medios. ✓ Partiendo de casos prácticos se calculan los costes logísticos de transporte, ya sea con medios propios o subcontratados a empresas del sector transporte con diferentes medios (carretera, ferrocarril, marítimo, etc.)
Dedicación 10 horas		

Unidad 9. Costes de gestión de inventarios		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. Control de existencias. Normas contables de valoración.</p> <p>2. Ficha de existencias. Métodos de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas.</p> <p>3. Clasificación ABC y gestión de existencias</p> <p>4. El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer medios tecnológicos y programas informáticos, para registrar los movimientos del almacén y controlar las existencias. • Saber confeccionar fichas control de existencias, utilizando los métodos de valoración admitidos legalmente. • Registrar correctamente las entradas, las salidas, las devoluciones, etc., para informar sobre las unidades físicas y la inversión en existencias. • Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los bienes almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiaremos los distintos métodos de controlar las existencias almacenadas, utilizando medios tecnológicos y programas informáticos. ✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades para registrar correctamente operaciones de almacenaje relacionadas con entradas, salidas, devoluciones, etc. ✓ Partiendo de casos prácticos realizaremos actividades sobre los movimientos de almacén, para informar a otras áreas de la empresa sobre las unidades físicas almacenadas y la inversión en existencias.
Dedicación 10 horas		

Unidad 10. Aplicaciones informáticas con FacturaPlus		
Contenidos	Objetivos	Capacidades de evaluación
<p>1. Gestión informatizada con FacturaPlus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de la empresa • Configuración del entorno de trabajo • Alta de tablas generales • Alta de clientes y proveedores • Alta de almacenes • Alta de productos • Utilización del menú almacén • Utilización del menú facturación. Informes <p>2. Supuesto práctico con FacturaPlus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las principales opciones del programa FacturaPlus relacionadas con la documentación administrativa y la gestión del <i>stock</i>. • Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiaremos las aplicaciones del programa FacturaPlus. ✓ Utilizaremos medios informáticos para confeccionar documentos e informes relacionados con la gestión administrativa de las operaciones de compraventa. ✓ Partiendo de un supuesto práctico utilizaremos las aplicaciones relacionadas con documentos de compraventa (pedidos, albaranes, facturas, etc.), ficheros de proveedores y clientes, gestión de productos, informes, etc.
Dedicación 15 horas		