

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2023/2024	6	105	126

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JUAN ANTONIO SANTAMARÍA RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función administrativa participando na elaboración, execución e control do plan de aprovisionamento, así como no óptimo aproveitamento da cadea loxística, de acordo coas directrices fixadas pola organización.

Esta función abrangue aspectos como:

- Obtención da información necesaria dos departamentos da empresa co fin de determinar as súas necesidades de aprovisionamento.
- Xestión administrativa de almacéns, determinado os niveis máximos e mínimos, de seguridade, medios e óptimos de existencias.
- Aplicación de métodos de xestión de existencias e determinación do tamaño e do punto de pedido.
- Cálculo dos custos de inventarios a partir dos datos recibidos.
- Selección de provedores e mantemento e actualización de arquivos.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores e cadea loxística.
- Elaboración de pregos de condicións de ofertas.
- Selección das ofertas máis idóneas respecto aos criterios establecidos pola organización.
- Elaboración da documentación correspondente ao proceso de aprovisionamento.
- Aplicación de técnicas de negociación e resolución de conflitos con provedores.
- Xestión administrativa da cadea loxística.
- Control dos custos na cadea loxística

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión administrativa das actividades de aprovisionamento, aproveitando os recursos, custos e prazos de entrega dentro do departamento de produción, compras e/ou loxístico, en calquera tipo de empresas, independentemente do sector ao que pertencen.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo h) e m), e as competencias f) e k).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Comprensión e interpretación da información reunida dos departamentos ou das áreas da empresa.
- Identificación das necesidades de aprovisionamento dos departamentos ou as áreas funcionais da empresa.
- Comprensión dos métodos e os mecanismos de xestión de existencias e almacéns.
- Formalización e xestión da documentación xerada no proceso de aprovisionamento.
- Xestión e mantemento de arquivos convencionais e telemáticos de potenciais provedores.
- Utilización de programas informáticos de xestión de existencias.
- Identificación das técnicas de negociación con provedores.
- Identificación dos sistemas de control do proceso de aprovisionamento que se aplican nunha organización.
- Recoñecemento das fases da cadea loxística ou de subministración da empresa e a súa duración.
- Descrición dos custos loxísticos desde a súa orixe ata o seu destino, e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Fases e operacións da cadea loxística	Introducción á loxística, custos loxísticos, loxística inversa e RSC.	32	25
2	Plan de aprovisionamento	Conceptos clave do aprovisionamento e a xestión de existencias	31	25
3	Relación con provedores: selección e planificación da xestión	Proceso de compra e búsqueda e selección de provedores. Xestión de provedores: documentación e negociación.	32	25
4	Control do aprovisionamento e seguimento documental empregando aplicacións informáticas	Control do proceso de aprovisionamento e confección da documentación necesaria empregando aplicacións informáticas	31	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Fases e operacións da cadea loxística	32

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

4.1.e) Contidos

Contidos
Función loxística na empresa.
OMellora do custo e do servizo.
Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.
Definición e características básicas da cadea loxística.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
Xestión da cadea loxística na empresa.
Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.
Control de custos na cadea loxística.
Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Plan de aprovisionamento	31

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea lóxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea lóxística.

4.2.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
0Xestión de existencias
Métodos de xestión de existencias.
Obxectivos da función de aprovisionamento.
Plan de aprovisionamento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
Determinación das existencias de seguridade.
Tamaño óptimo de pedidos.

Contidos

Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.

Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

Calidade total e just in time.

Elementos do servizo á clientela.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Relación con provedores: selección e planificación da xestión	32

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	NO
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identifícanse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

4.3.e) Contidos

Contidos
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
Criterios de selección e avaliación de provedores.

Contidos

Registro e valoración de provedores.

Análise comparativa de ofertas de provedores.

Relacións con provedores.

Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.

Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.

Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.

Preparación da negociación.

Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Control do aprovisionamento e seguimento documental empregando aplicacións informáticas	31

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	SI
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

4.4.e) Contidos

Contidos
0Xestión de existencias
Sistemas informáticos de xestión de existencias.

Contidos

Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.

Proceso de aprovisionamento.

Diagrama de fluxo de documentación.

Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

Razóns de control e xestión de provedores.

Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

Informes de avaliación de provedores.

Documentación do proceso de aprovisionamento.

Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.

Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

Control de custos na cadea loxística.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os criterios e os mínimos exigibles para acadar a avaliación positiva son os indicados nesta programación para cada unidade didáctica.

Criterios de Cualificación:

- (80%) Probas escritas (unha ou máis por cada avaliación) que contarán de:

* Resolución de supostos teórico- prácticos relacionados coa materia teórica

- (20%) Traballos individuais ou en pequenos grupos realizados polos alumnos o remate de cada UD.

Cando non se realicen traballos nunha unidade o peso sumarase ao da proba escrita.

Para obter unha valoración positiva de cada resultado de aprendizaxe será necesario un 5 como mínimo. Non se fará media das probas cunha nota inferior a 4.

As actividades de recuperación previstas para este módulo pódense clasificar do seguinte xeito:

- UD ou bloques de UD nas que alumno non acadou os mínimos exigibles (Ó longo do curso):

* Nos exames nos que o alumno non supere o 4 terá que realizar examen de recuperación.

* Nos traballos e actividades incompletos ou con erros significativos, nos que alumno non supere o 5, terá que corrixir e completar o traballos ou actividade.

- Totalidade do módulo ou parte do mesmo:

* Os alumnos que non acaden unha avaliación positiva durante o curso terán que realizar probas escritas para a consecución dos resultados de aprendizaxe (antes da segunda avaliación parcial).

* Se fora o caso, entrega dos traballos pendentes.

O alumnado que non asista a algunha das probas descritas terá dereito a un exame que se realizará na data fixada polo profesor, que pode coincidir coa data doutro exame ou co exame de recuperación.

A cualificación final do módulo calcularase dándolle un peso similar as tres avaliacións do curso. Redundando no explicado ao principio deste epígrafe, a cualificación final quedará :

- (80%) Probas escritas.

- (20%) Traballos individuais ou en pequenos grupos realizados durante o módulo

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que despois das avaliacións parciais teña Unidades Didácticas non superadas (cualificación inferior a 5 puntos) poderá recuperarlas nunha proba final no mes de marzo (ou non periodo previo a FCT), nas datas que establece o centro. O alumnado que non acceda a FCT, terá unha proba en xuño.

A proba será similar ás probas teórico-prácticas das avaliacións parciais de cada unidade didáctica.

A recuperación consistirá na realización dunha proba escrita na que se avaliarán as unidades didácticas suspensas. Esta proba escrita constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos da unidade didáctica suspensa. Aplicarase o sistema de ponderación para cada unidade didáctica establecido nesta programación no apartado 3.a). Para acadar unha cualificación positiva é preciso obter 5 puntos (dun máximo de 10 puntos) en cada unidade didáctica que haxa que recuperar. No caso contrario, esa unidade didáctica estará suspensa e a nota máxima da recuperación será de catro.

Sancionarase coa cualificación de cero cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

En caso de que un alumno falte á proba de avaliación, o alumno poderá realizar este exame outro día, sempre e cando houberse unha causa xustificada de forza maior a valorar pola docente.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

A avaliación consistirá na realización dunha proba escrita que constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos de todo o módulo. Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos (dun máximo de 10 puntos). No caso contrario, o módulo estará suspenso e a nota máxima da avaliación será de catro.

Sancionárase coa cualificación de cero cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

En caso de que un alumno falte á proba de avaliación extraordinaria, o alumno poderá realizar este exame outro día, sempre e cando houberse unha causa xustificada de forza maior a valorar pola docente.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Se realizará cada mes na aplicación da programación

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa. A avaliación corresponde, en primeiro lugar, ao profesor, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente do ciclo formativo e no departamento didáctico, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice. O/A profesor/a provocará e favorecerá a avaliación dende o alumnado medindo desde eles o acerto das súas intervencións.

Os aspectos da programación que se someterán a seguimento son:

Os obxectivos: A concreción dos mesmos e a adecuación aos resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación da programación do módulo e do currículo do mesmo.

Os contidos de aprendizaxe: A adecuada selección e secuenciación dos mesmos ao longo das unidades didácticas.

As actividades docentes: Prestando especial atención á coherencia das actividades propostas coa liña metodolóxica que se considera máis adecuada para cada aprendizaxe e ao deseño e aplicación dunhas actividades diversificadas para favorecer os distintos ritmos de aprendizaxe.

O clima e as relacións na aula: Valorando as interaccións que se producen no grupo, as situacións en que esas interaccións perturban o clima da aula e os procesos de aprendizaxe, a autonomía do alumnado, a adecuación da organización espacial e dos agrupamentos ás características do grupo e do traballo que se realiza.

Os medios e recursos: uso e rentabilidade que se consegue.

O sistema de avaliación que se aplica para valorar ao alumnado, así como o propio sistema de avaliación da práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Terase en conta a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación dos módulos previamente cursados.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

A avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado.

Se dedicara os primeiros días de clase á observación e rexistro das circunstancias que poidan resultar salientables co obxecto de poder detectar calquera dificultade que poida ter o alumnado e que sexa susceptible de ser abordada.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado e dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

Entre as medidas que dende un principio se establecen nesta programación destacamos:

Establecer claramente os obxectivos mínimos a conseguir.

Estar abertos á preparación de diversas actividades sobre un mesmo contido variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se poñen en xogo.

En calquera caso, as medidas deberán de ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade se porán en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A Lei Orgánica 2/2006 de Educación incorpora as competencias básicas ao currículo, como un dos seus elementos máis salientables, esta incorporación das competencias básicas ao currículo é unha primeira aposta por achegar o sistema educativo ás esixencias internacionais. Unha das competencias introducidas é a competencia social e cidadán, básica para a comprensión da realidade na que se vive empregando o xuízo ético baseado nos propios valores e nas prácticas democráticas que deben presidir as nosas relacións. Enténdese que desde esta competencia o alumnado poderá afrontar dun xeito máis adecuado a convivencia coas demais persoas e o enfrontamento dos conflitos que poidan xurdir nas relacións tendo en conta os conceptos básicos de unha comunicación perfecta, según destaca este módulo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As determinadas polo departamento.

10. Outros apartados

10.1) O contorno virtual de aprendizaxe

Para levar a cabo un proceso de ensino-aprendizaxe en liña é preciso un software que integre as principais ferramentas que ofrece Internet e que permita o desenvolvemento de cursos virtuais interactivos, tele-formación, titoría e seguimento dos estudantes.

En relación coa aprendizaxe, facilitarase ao alumno: acceso a material didáctico; o contacto co resto de alumnado, profesorado, titores,...; realización de tarefas de traballo individual e grupal, a organización e planificación do estudo e, a consulta de dúbidas e o intercambio de información.

FERRAMENTAS

Como complemento ao contido deste curso, é importante por a disposición do alumno diferentes ferramentas que faciliten o proceso de aprendizaxe, así como poder continuar co mesmo en caso de corentena ou confinamento por mor do COVID-19.

A principal ferramenta empregada será a AULA VIRTUAL, posta a disposición por cada centro educativo, onde se poderán atopar as diferentes ferramentas de traballo. En primeiro lugar, é interesante proporcionar unha ferramenta interactiva que permita a organización espazo-temporal do estudo, que poida usarse como taboleiro de anuncios para eventos de interese (información académica, convocatoria de sesións de chat, ...).

Para comunicarse e relacionarse entre os membros que participan no proceso de ensino-aprendizaxe empregarase a mensaxería interna. A plataforma virtual ofrece a posibilidade de subir contidos, tarefas, probas, etc, por parte do profesorado. Por parte do alumnado enviar esas tarefas, probas, traballos, etc, para a correspondente corrección por parte do profesorado.

O correo electrónico fará posible a comunicación privada (aínda que só se debe empregar cando o profesor o estableza) e, se é necesario, o envío de mensaxes a grupos de alumnos para manter unha comunicación fluída e rápida. O correo electrónico empregarase coma complemento á utilización da aula virtual.

Outra ferramenta que podería empregarse é a videoconferencia a través dos recursos oficiais educativos que ofrece a Xunta, que permite unha conexión directa tanto para levar a cabo a explicación dos contidos, realizar titorías personalizadas e mesmamente levar a cabo reunións virtuais entre os compoñentes da comunidade educativa, ben por parte dun departamento, CCP e incluso de todo o profesorado.