

Curso 2023-24

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
Nivel(curso)	2º GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Curso:	2023-24
Grupos:	2º ADFI A Y B
Profesores/as	RAQUEL SANJUÁN URIEL FERNANDO M <sup>a</sup> CRESPO LÓPEZ

## INTRODUCCIÓN

El módulo "Gestión logística y comercial" (código 0655) se imparte en el ciclo de grado superior Administración y Finanzas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

A este módulo profesional le corresponden **105 horas anuales** distribuidas en **5 horas semanales**.

A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

## OBJETIVOS.

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

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

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

Curso 2023-24

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.

### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

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

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, inseguridad, medio y óptimo.
- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo "Facturaplus").
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

#### **Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:**

- La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

#### **Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:**

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.

## Curso 2023-24

- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

**1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. (R1)**

**2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. (R2)**

**3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. (R3)**

**4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. (R4)**

**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. (R5).**

## SECUENCIACIÓN TEMPORALIZACIÓN

Nº UNIDAD DIDÁCTICA	Nº de sesiones	FECHA COMIENZO	FECHA FINALIZACIÓN	
1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	10	19-09-23	04-10-23	1º evaluación
2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	10	09-10-23	25-10-23	
3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO +(T8 COSTES LOG).	20	30-10-23	23-11-23	
4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	10	27-11-23	15-12-23	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	12	08-01-24	24-01-24	2ª evaluación
8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	7	31-01-23	06-02-23	
6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	8	08-02-23	17-02-23	
7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	10	29-02-24	09-02-24	
9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL	Libre configuración			

## RELACIÓN ENTRE UNIDADES/ COMPETENCIAS/ OBJETIVOS DEL CICLO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Curso 2023-24

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR			
UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIAS PROFESIONALES	OBJETIVOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Unidad 1. Cadena Logística del producto	l	n	RA5
Unidad 2. Planificación del aprovisionamiento	l	n	RA1
Unidad 3. Costes Logísticos y VOP	l	n	RA5
Unidad 4. Proceso de Compra. Búsqueda de proveedores	f, k,	h, m, n	RA2
Unidad 5. Selección de proveedores.	f, k,	h, m, n	RA2, RA3
Unidad 6. Gestión logística de almacén.	f, k, l	h, m	RA1
Unidad 7: Expedición, Logística inversa y costes de transporte.	f, k, l	h, m	RA5
Unidad 8. Documentación con proveedores y clientes.	f, k, l	h, m, n	RA4
Unidad 9. Aplicaciones informáticas – Facturo.	k, l	m, n	RA4

### RELACIÓN COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
f) Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.	X	X	X	X	X
i) 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.		X	X	X	
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.			X		

Curso 2023-24

## DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en nueve unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma:

Curso 2023-24

▪ **Desarrollo de contenidos:**

Los contenidos del presente módulo se impartirán a través de las evaluaciones del curso y que se repartirán de la siguiente manera:

Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de aprendizaje y Pesos %	Criterios evaluación	% CE
<b>UD 1.CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO</b> 1. La logística empresarial. Funciones y objetivos de la cadena logística. 2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas. 3. <b>Aprovisionamiento: funciones y objetivos. Funciones de la empresa y el aprovisionamiento. Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje</b> 4. Función de los productos almacenados. Los almacenes y la cadena logística.	<b>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%)</b>  Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	<b>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>	10
		<b>b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.</b>	10
<b>UD2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO:</b>  1. <b>Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del stock según su finalidad.</b> 2. <b>Gestión de aprovisionamiento y existencias. Variables que influyen en el</b>	<b>RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%)</b>  Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<b>a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía</b>	10
		<b>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.</b>	10
		<b>c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.</b>	10
		<b>d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.</b>	10

Curso 2023-24

<p><b>aprovisionamiento. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento.</b></p> <p><b>3.</b> Composición y tamaño del <i>stock</i>. Representación del <i>stock</i>.</p> <p><b>4.</b> Rotación del <i>stock</i>. El período medio de maduración (PMM).</p>		<p>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.</p>	10
		<p>f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.</p>	10
<p><b>UD3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO.</b></p> <p><b>1.</b> Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms.</p> <p><b>2.</b> Costes logísticos: directos-indirectos y fijos-variables. El umbral de rentabilidad.</p> <p><b>3.</b> Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de compra. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias. *</p>	<p><b>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 20%)</b></p> <p>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>	20
		<p>d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.</p>	20
<p><b>UD 4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.</b></p>	<p><b>RA2(30%/2: Peso de esta unidad 15%)</b></p> <p>Realiza procesos de selección de proveedores, analizando</p>	<p>a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.</p>	10
		<p>b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".</p>	10

Curso 2023-24

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de compras y aprovisionamiento.</li> <li>2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.</li> <li>3. Fuentes de suministros: búsqueda de proveedores.</li> <li>4. Boletín de compras y análisis de necesidades.</li> <li>5. <b>Solicitud de ofertas y presupuesto. Métodos para el cálculo del presupuesto. *</b></li> </ol>	<p>las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p><b>c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</b></p>	<p>10</p>
<p><b>UD 5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas. *</b></li> <li>2. <b>Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos. *</b></li> <li>3. <b>Negociación de la compra. Elementos negociables. *</b></li> <li>4. <b>Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: Comakership. * Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores. *</b></li> </ol>	<p><b>RA2(30%/2: Peso de esta unidad 15%)</b></p> <p>Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</p>	<p><b>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.</b></p>	<p>15</p>
	<p><b>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.</b></p>	<p>15</p>	
	<p><b>g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.</b></p>	<p>20</p>	
	<p>h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>	<p>10</p>	
	<p><b>RA 3 (10%)</b></p> <p>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>10</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>10</p>
		<p>c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</p>	<p>10</p>
		<p>d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.</p>	<p>10</p>

Curso 2023-24

		e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	15
		<b>f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.</b>	20
		<b>g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.</b>	20
		h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	5
<b>UD 6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN</b> <b>1.</b> Recepción y trazabilidad del producto. <b>2.</b> Etiquetado y codificación de mercancías. El código de barras: sistema estándar GS1. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417. <b>3.</b> Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas. <b>4. Clasificación ABC y gestión de existencias.</b> * El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario. *	<b>RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%)</b>  Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	<b>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.</b>	10
		<b>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.</b>	10
		i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	10
		j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	10
<b>UD 7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE</b>	<b>RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%)</b>	<b>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.</b>	10

Curso 2023-24

<p>1. Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado-embalado.</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. Normativa sobre residuos de envases-embalajes.</p> <p>4. Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte. * Operadores logísticos. Plataformas logísticas. *</p>	<p>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><b>f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.</b></p>	10
		<p>g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.</p>	10
		<p>h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.</p>	10
<p><b>UD 8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES</b></p> <p>1. Documentos de la actividad comercial. *Documentos relacionados con el stock.</p> <p>2. Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud.</p> <p>3. Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.</p> <p>4. La factura: concepto y contenido. Factura electrónica: requisitos y normativa legal. Otras facturas: recapitulativa, rectificativa y proforma.</p>	<p><b>RA4 (10%)</b></p> <p>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 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>	10
		<p>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</p>	10
		<p>c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.</p>	10
		<p><b>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.</b></p>	10
		<p>e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</p>	10

Curso 2023-24

		f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	10
		<b>g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.</b>	<b>15</b>
		<b>h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.</b>	<b>10</b>
		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.	15
<p><b>UD 9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicaciones informáticas del programa FactuSOL.</li> <li>2. Creación de una empresa.</li> <li>3. Alta de proveedores</li> <li>4. Alta de clientes</li> <li>5. Alta de productos</li> <li>6. <b>Gestión de pedidos, albaranes y facturas. Supuesto práctico con FactuSOL. *</b></li> </ol>	<p><b>RA4</b></p> <p>Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p><b>LIBRE CONFIGURACIÓN</b></p>	<p>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.</p>	

\*Contenidos básicos

Curso 2023-24

Temporalización:

UNIDADES	RA	%	HORAS	TRIMESTRE
1. CADENA LOGÍSTICA DEL PRODUCTO	RA5	30%/3	10 H	1º TRIM 50 HORAS
2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	RA1	20%/2	10 H	
3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	RA5	30%/3	20 H	
4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	RA2	30%/2	10 H	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	RA2	30%/2	12 H	2ª TRIM. 40 HORAS
	RA3	10%		
8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	RA4	10%	10 H	
7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	RA5	30%/3	10 H	
6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	RA1	20%/2	8 H	
9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL	RA4	*	Libre configuración (15 horas)	
TOTAL			105 H	

\*Transversal otros módulos

Curso 2023-24

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A SUPERAR EN EL MÓDULO DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL

RA1	1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	20%	U2 Y U6
RA.2	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	30%	U4 Y U5
RA.3	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	10%	U5
RA.4	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	10%	U8
RA.5	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.	30%	U1,U3 Y U7
	<b>TOTAL RA (OBJETIVOS A ALCANZAR CON NOTA = &gt; 5)</b>	<b>100%</b>	

## Programación didáctica 2023-24

### B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

- a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el 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.
  - UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- c) 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
- UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

### C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, analizados en el apartado de la contextualización, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de diversos temas transversales.

Por ello y con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial así como una educación que desarrolle valores tales como la diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto, y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, y el aprendizaje y práctica de habilidades sociales como la autoestima, la asertividad, la empatía y la actitud positiva, principalmente, se impartirá en el presente módulo los siguientes temas transversales:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación ambiental y sostenibilidad	Educación medio ambiental. Se fomentará la identificación y sensibilización por los principales problemas que afectan a la conservación del medio ambiente. La constitución de una sociedad post industrial y tecnológica implica tener en cuenta sus importantes consecuencias positivas, y prevenir los riesgos posibles, y las negativas,	

## Programación didáctica 2023-24

	como es el caso de la llamada "basura tecnológica".	
Hábitos de vida saludables	Educación para la salud: se pretenderá que el alumno y la alumna adquieran hábitos saludables para vivir en equilibrio con su entorno físico, biológico y sociocultural.	
Prevención de riesgos laborales	Educación en prevención de riesgos laborales. Dada la importancia que los riesgos laborales entrañan en estos ciclos formativos se abordará esta temática curricularmente, si bien transversalmente, se tendrá en cuenta en la impartición de todos los módulos.	
Fomento de las nuevas tecnologías y del autoaprendizaje	Educación en tecnologías de la información y comunicación. Como competencia básica que ha de desarrollar el alumnado, se potenciará el uso de estas tecnologías, tanto en el ámbito diario de la comunicación como en el aprendizaje tecnológico de mecanismos de la logística y el almacenaje, favoreciendo el aprendizaje autónomo del alumnado para que sea efectivo y puedan desenvolverse en cualquier situación de la vida real.	Visita a un almacén logístico, y/o visita de un empresario con conocimientos logísticos para explicar al alumnado la importancia de manejar la tecnología en un almacén y en la logística en general.

Recordemos que la mayor parte de las enseñanzas transversales no se transmite mediante contenidos, sino mediante procedimientos y actitudes ejercitados y practicados en clase.

Además de los temas transversales, realizaremos actividades **concretas referidas a las EFEMÉRIDES** propias del Ciclo formativo y del módulo en particular, entre las más importantes destacamos:

- 31 de enero: Día del Patrón de la Juventud. Don Bosco.
- 16 de febrero Día mundial del transporte y logística

## Programación didáctica 2023-24

### D) METODOLOGÍA

#### **Estrategias metodológicas**

La metodología será en todo momento activa y participativa, tratando de favorecer en todo momento la puesta en común. El profesor facilitará la información y material que considere necesario para llevar a cabo una buena asimilación de los contenidos (artículos de prensa, fotocopias de apuntes y de fuentes diversas, internet...)

Se recurrirá, para una buena eficacia en el aprendizaje de este módulo a las siguientes técnicas:

- Técnicas para identificación de conocimientos previos:
  - o Cuestionarios escritos.
  - o Diálogos.
  
- Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:
  - o Exposición-presentación de cada una de las unidades.
  - o Exploraciones bibliográficas y normativas.
  - o Discusión en pequeño/gran grupo.
  - o Resolución de actividades y casos prácticos.
  - o Exposición de los trabajos realizados.
  - o Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

#### - **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

#### **El uso de la TIC como instrumento metodológico clave**

Las TIC constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación y especialmente en la FP, es por ello que vamos a utilizarlas para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las ventajas que nos ofrecen, entre las que podemos señalar:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecen la autonomía</li> <li>- Aumentan la motivación</li> <li>- Proporcionan una formación individualizada</li> <li>- Desarrollan la iniciativa</li> <li>- Son interdisciplinarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitan el aprendizaje significativo</li> <li>- Dan acceso a múltiples recursos educativos</li> <li>- Alfabetizan digital y audiovisualmente</li> <li>- Favorecen la interacción (aprendizaje cooperativo)</li> </ul>
--	--

Por otro lado, también podemos destacar las ventajas para el profesorado, como son:

- Fuente de recursos
- Individualización del proceso de formación, posibilitando una mejor atención a la diversidad
- Mayor contacto e interacción con el alumnado
- Son un buen medio de investigación didáctica en el aula.

## Programación didáctica 2023-24

En esta programación señalamos que las TICs serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que utilizaremos los siguientes recursos relacionados con ellas:

- Internet (redes sociales, páginas web, simuladores, ...)
- Utilización de la Moodle del centro como instrumento de coordinación y contacto continuo con el alumnado.
- Realización continua de actividades que conlleven la aplicación y uso de TICs.
- Presentaciones atractivas para el desarrollo de los contenidos.
- Remisión a enlaces de vídeos y artículos a través de internet para la reflexión y repaso.
- Utilización de recursos informáticos para la resolución de actividades, entre ellos la hoja de cálculo como herramienta para el seguimiento y evaluación continua y formativa del alumnado.

### ***El agrupamiento como instrumento metodológico***

En determinados momentos, en función de los objetivos propuestos y la naturaleza de las actividades, será preciso, atender a la específica composición de los grupos de alumnos/as.

En cada unidad de trabajo se hará mención específica a la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad (dentro o fuera del centro, con necesidad de utilización de equipos informáticos, individual, en grupos de 3 o 5 alumnos/as...). **Se utilizarán Google Drive, plataforma Moodle u otras herramientas similares para que el alumnado trabaje en grupo de manera online.**

Las interacciones entre el alumnado constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tienen efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los alumnos/as. Conviene utilizar, según los objetivos que se pretendan desarrollar en los alumnos y alumnas, las siguientes modalidades de agrupamientos:

- **Trabajo individual:** especialmente indicado en actividades de desarrollo, cuando buscamos que los alumnos/as aprendan contenidos por primera vez, y en las actividades de consolidación.
- **Trabajo en pequeño grupo (3-5 alumnos/as):** resulta muy eficaz cuando pretendemos:
  - o Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
  - o Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad. El pequeño grupo favorece la individualización y personalización de la enseñanza, permite la adaptación al ritmo, intereses, capacidades y estilos de aprendizaje.
  - o Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
  - o Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los alumnos y alumnas.
- **Trabajo en grupo-clase:** es el tipo de agrupamiento utilizado más comúnmente en el aula. Se utiliza para presentar una gran cantidad de información de manera uniforme para todo el grupo. Recomendado cuando realicemos: Explicaciones colectivas, debates, conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos, puestas en común...

Los criterios de agrupamiento a tener en cuenta serán: Procedencia de un mismo centro/localidad,

## Programación didáctica 2023-24

edad cronológica, nivel de formación, ritmo de aprendizaje, intereses y motivaciones, naturaleza de la actividad...

Como ya se ha comentado anteriormente, cuando el alumnado realice **tareas grupales**, empleará Google Drive u otras herramientas similares (Trello, Google Sites, etc.)

### Actividades de enseñanza-aprendizaje

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

## E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### Consideraciones generales

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

En este curso 2023/24 en el grupo de mañana, 2º de ADFI A, **encontramos un con necesidades específicas de apoyo educativo: DGH. Con Discapacidad auditiva. Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia.**

EL Departamento de Orientación nos ha entregado las pautas a seguir con informe detallado en cuanto a Adaptaciones metodológicas. Hay que decir que ha mejorado mucho en los últimos años como alumno siendo las principales adaptaciones que requiere el alumno es la repetición en algunas ocasiones de la explicación, cercana al alumno, ubicar al alumno con un compañero empático ( lo tiene) y adaptar el tiempo de cada tarea o prueba si fuera necesario.

Es muy buen alumno, atento, trabajador, respetuoso y suele entender todo a la primera.

### ATENCIÓN ALUMANDO CON DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que esté cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente no encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas**:

- Aquello que presenten un **ritmo acelerado de aprendizaje** se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo en los que **colaboren con los alumnos que presenten mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.
- Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizar tareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto Individual. O bien:
  - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.

## Programación didáctica 2023-24

-Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que desean profundizar.

- Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantear las medidas de refuerzo:
  - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados
  - Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes.

## PLAN DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL MÓDULO.

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por **aplicación de la normativa de admisión del alumnado**. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

- Se le asignará un **compañero de apoyo** (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.
- Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas **síntesis de los conceptos fundamentales** y los **supuestos prácticos básicos** resueltos.
- Se le ofrecerá **atención individualizada** fuera del horario de clase (recreos).

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Por tanto, para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades adoptaremos, entre otras, las siguientes medidas:

- Distinción de contenidos prioritarios y contenidos de ampliación o complementarios.
- Actividades con distintos grados de dificultad
- Uso de materiales didácticos alternativos.
- Cambio en la metodología didáctica.

**Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o más secuenciadas que les facilite alcanzar los objetivos mínimos previstos. El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento que se crea necesario aplicarlo.**

## F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### *Procedimientos de evaluación*

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Programación didáctica 2023-24

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

**A la hora de evaluar cada uno de los Criterios de Evaluación (CE) asociados a los Resultados de aprendizaje, emplearemos los siguientes instrumentos con un seguimiento a través del cuaderno del profesor:**

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo./Rúbricas.

### INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

#### EVALUACIÓN ORDINARIA

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial**, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

**La calificación parcial** o del periodo evaluativo, de cada Resultado de Aprendizaje, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación.

**La calificación final**, y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Gestión Logística y Comercial atendiendo de la siguiente manera:

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 30% RA2 + 10% RA3 + 10% RA4 + 30% RA5**

Los contenidos básicos son los que se tendrán en cuenta a evaluar en caso de reducir los tiempos si hubiese que realizarse una docencia totalmente telemática o si la temporalización fuera muy ajustada a causa de la alternancia en los grupos.

Es imprescindible para obtener calificación positiva la realización de los ejercicios y actividades propuestos.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

## Programación didáctica 2023-24

**El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva encada evaluación parcial,deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre, bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones parciales ( si procede), que el docente elija en su metodología de recuperación de contenidos o criterios de evaluación.**

### **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Durante el tiempo de refuerzo **estipulado a partir del 31 de marzo** de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en moodle Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 30% RA2 + 10% RA3 + 10% RA4 + 30% RA5**

### **PLAN DE MEJORA**

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación.

En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo
- Ejercicio práctico global

## Programación didáctica 2023-24

- Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

### G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- **Para el alumno:**
  - Para el curso 2023-2024, se le recomendará al alumnado el libro actualizado para el módulo de *Gestión logística y comercial* (Ediciones Paraninfo). No obstante se podrá consultar diversos libros de texto de otras editoriales (MacMillan, Editex, etc.) y apuntes del profesor.
  - Artículos de prensa especializada.
  - Material extraído de Internet
  - Plataforma Moodle centro.
- **Para el profesor:**
  - Proyección libro digital de cada una de las unidades./ Presentaciones propias elaboradas.
  - Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
  - Generador de pruebas de evaluación.
  - Vídeos didácticos.
  - Plataforma Moodle centro
- **Otros recursos:**
  - El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
  - Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
  - Equipos informáticos conectados a Internet.
  - Aplicaciones informáticas de propósito general.
  - Aplicaciones informáticas específicas para el módulo .
  - Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
  - Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

### H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

Para el curso 2023-24 se ha programado varias actividades complementarias:

- TEMPORALIZACIÓN: 2º trimestre del curso (Febrero, el día 7 o el día 14). Esta previsto realizar una visita a **un almacén logístico cercano** a la Provincia de Málaga, Almacenes Ubago.
- Conferencias de especialistas relacionados con los contenidos de la programación.

Programación didáctica 2023-24

**La finalidad de la actividad** es reforzar y conocer cada paso de un almacén logístico en directo, visualizando casa parte, su estrategia, las condiciones ambientales, físicas y mecánicas, así como su movimiento y dificultades que se pueden encontrar cada día.

## I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el en el Proyecto Lingüístico de Centro, más aun en nuestro módulo de Comunicación, por lo que señalamos lo más importante:

### ORTOGRAFÍA

En todos los módulos, en cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde.

La penalización máxima en la calificación será de 2 puntos (los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes).

En la corrección se indicará explícitamente una valoración de la ortografía reflejando la penalización aplicada. Puede eliminarse la penalización si se observa mejora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores.

## J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

## K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes.**

El docente podrá solicitar a final de curso a los alumnos un cuestionario de autoevaluación del módulo y de la metodología seguida o utilizada en el módulo, respondiendo de manera voluntaria a una serie de preguntas, siendo orientativas algunas como estas: Se realizará en papel o mediante cuestionario anónimo google.

**Curso académico:**

**Aula:**

**Grupo:**

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				

### Programación didáctica 2023-24

¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas de pareció adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				
¿Qué es lo que más te ha gustado del módulo?				
Algún comentario personal				

### **Evaluación de la programación didáctica**

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso. Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizando una revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del siguiente curso.