

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL

LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO

CURSO 2018/19

CFGS GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS
COMERCIALES

2º CURSO

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING I.E.S.
LA ERÍA (OVIEDO)

INDICE	Página
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.....	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES	4
3. OBJETIVOS GENERALES.....	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. OBTENCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	7
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	
- MINIMOS EXIGIBLES	
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	13
7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	14
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	22
9. METODOLOGÍA.....	23
10. EVALUACIÓN.....	33
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	24
10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	26
10.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE.....	26
10.5 NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE.....	26
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES.....	27
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	28
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	28
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	28
15. EL MÓDULO PROFESIONAL LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA	29
ANEXO I: PROGRAMACIÓN TUTORÍAS COLECTIVAS	36
ANEXO II: REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA	37

1. INTRODUCCIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO
Código	0625
Ciclo Formativo	GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES
Nivel Profesional	GRADO SUPERIOR
Curso	2º
Duración	130 horas
Equivalencia en créditos	7
Tipo de módulo	Asociado a las unidades de competencia: UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
Objetivos Generales del Ciclo	n), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x)
Competencias del Título	j), l), m), n), ñ), o), p), q) y r)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> – REAL DECRETO 1573/2011, DE 4 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES Y SE FIJAN SUS ENSEÑANZAS MÍNIMAS. (BOE del 13/12/2011) – DECRETO 7/2014, DE 28 DE ENERO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES. (BOPA del 08/02/2014).
Referente europeo	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Especialidad del Profesorado	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- j) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto. n), o), p), q), r), s), t), u), v), w) y x)

- n) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.
2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.
3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.
4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.
5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.
6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.

5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución. b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito. c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos. d) Se han analizado los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros. e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén. f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución. - Sabe aplicar la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito. - Identifica las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos. - Analiza los aspectos que caracterizan: un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros. - Conoce las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén. - Plantea sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional, definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén. 	<p>UT 01: Aplicación de la normativa sobre almacenaje</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 2: Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.</p> <p>b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.</p> <p>c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.</p> <p>d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de mantenimiento, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.</p> <p>e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.</p> <p>f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.</p> <p>g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.</p> <p>h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje. - Divide los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje. - Realiza el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros. - Selecciona equipos, medios y herramientas de mantenimiento, según las características del almacén y de las mercancías - Conoce métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento. - Analiza métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías. - Selecciona diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén. 	<p>UT 02: Organización del proceso de almacén</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén. b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros. d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros. e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa. f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático. g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Define procedimientos de prevención de riesgos en el almacén. - Conoce las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén. - Ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén. - Clasifica los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros. - Sabe calcular los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros. - Analiza las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa. - Realiza el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático. - Sabe calcular el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático. 	<p>UT 03: Identificación de desviaciones presupuestarias</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos. b) Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias. c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock. d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos. e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras. f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela y la expedición de las mismas. g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), personas o empresas proveedoras, clientela y/o servicios por medio de herramientas informáticas. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Selecciona los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos. - Conoce los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias. - Conoce las unidades previstas necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock. - calcula las existencias del almacén utilizando diferentes métodos. así como las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras. - Analiza las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela y la expedición de las mismas. - Refleja las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), personas o empresas proveedoras, clientela y/o servicios por medio de herramientas informáticas. - Trabaja con aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y 	<p>UT 04: Gestión de stocks</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA5: Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con la clientela.</p> <p>b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.</p> <p>c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.</p> <p>d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.</p> <p>e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.</p> <p>f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.</p> <p>g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.</p>	<p>específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoce las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con la clientela. - Analiza las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios. - Diseña las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas. - Sabe aplicar las normativas sanitarias y medioambientales vigentes. - Conoce la normativa vigente sobre la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, - Define las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío. - Conoce los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente. <p>Conoce las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o</p>	<p>UT 05. Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientela.</p> <p>b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.</p> <p>c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.</p> <p>d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.</p> <p>e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.</p> <p>f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.</p> <p>g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.</p> <p>h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.</p>	<p>acuerdos alcanzados con la clientela.</p> <p>Conoce las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.</p> <p>Diseña las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías almacenadas.</p> <p>Ha aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.</p> <p>Ha trabajado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.</p> <p>Ha definido las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.</p> <p>Ha definido los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.</p>	<p>UT 06: Supervisión de los procesos realizados en el almacén</p>

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULO PROFESIONAL: LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO		
SECUENCIA	Nº HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
UT 01	22	Aplicación de la normativa sobre almacenaje:
UT02	38	Organización del proceso de almacén
UT 03	18	Identificación de desviaciones presupuestarias
UT 04	18	Gestión de stocks
UT 05	18	Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa
UT 06	16	Supervisión de los procesos realizados en el almacén

7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

UT 01 : Aplicación de la normativa sobre almacenaje:		
Nº de horas de la unidad:		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución. - Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas entre otras. - Regímenes de almacenamiento en comercio internacional. - Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y almacenaje de mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución. - Identificación de la normativa que regula el contrato de depósito. - Aplicación de las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos. - Análisis de los aspectos que caracterizan un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros. - Identificación de las formalidades y trámites a realizar en un almacén. - Instauración de sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio. - Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

UT 02 : Organización del proceso de almacén		
Nº de horas de la unidad:		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> – Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios. – Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: Ventajas y desventajas. – Sistemas modulares. Unidades de carga: Palé y contenedores. – Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación. – Características y utilidades de las diferentes estanterías y equipos de manutención. – Sistemas de seguimiento de las mercancías: Terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz. – Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: Administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. «Cross docking». – Gestión del embalaje. – Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones: generales y específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración de las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según: productos, clientela, planificación de la producción o destino de las mercancías, entre otros. – Estructuración del proceso logístico en diferentes subprocesos: recepción de mercancías, almacenaje, reposición, reubicación y expedición. – Distribución de las zonas del almacén en función de las operaciones y movimientos a realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, <i>picking</i>, pasillos y <i>cross-docking</i>, entre otros. – Selección de equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos de calidad y servicio. – Aplicación de métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento. – Utilización de métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio. – Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. – Disposición a la planificación de las propias tareas, y a la autoevaluación de lo conseguido.

UT 02 : Organización del proceso de almacén		
Nº de horas de la unidad:		
	<ul style="list-style-type: none">- Selección de diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.- Concreción de procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.	

UT 03 : Identificación de desviaciones presupuestarias		
Nº de horas de la unidad:		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Costes de almacenamiento: Variables que intervienen en su cálculo. - Optimización de costes. - Coste de adquisición. - Coste por unidad almacenada. - La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén. - Cálculo periódico del coste de funcionamiento del almacén, teniendo en cuenta: los costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, y otros. - Identificación de los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros. - Cálculo de los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, <i>co-packing</i> y paletización, entre otros. - Análisis de las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen, y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa. - Preparación del presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático. - Cálculo periódico de los costes de funcionamiento del almacén, utilizando hojas de cálculo informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación metódica de las tareas a realizar, con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

UT 04 : Gestión de stocks		
Nº de horas de la unidad:		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de stocks. - Asignación de stock entre almacenes de una red logística. - Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad, índice de rotación stocks. - Coste de rotura de stock. - Lote óptimo de compra y tiempo entre reposiciones. - Clasificación ABC de productos. - Factores que afectan al punto de reposición. - Control económico. Control de incidencias. - El ciclo del pedido de la clientela. - Criterios de valoración de las existencias en almacén. - Software general que integre todos los aspectos del almacén utilizando: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos. - Aplicación de los conceptos de <i>stock</i> medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias. - Previsión de las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de <i>stock</i>. - Valoración de las existencias del almacén utilizando diferentes métodos. - Control de las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario, y plantear medidas rectificadoras. - Realización de las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela y la expedición de las mismas. - Registro de las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores o proveedoras, clientela y/o servicios por medio de herramientas informáticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposición a considerar positivamente las necesidades de formación que aparecen en una situación de cambio. - Planificación metódica de las tareas a realizar con previsión de las dificultades y el modo de superarlas. - Disposición a la planificación de las propias tareas y a la autoevaluación de lo conseguido.

UT 04 : Gestión de stocks		
Nº de horas de la unidad:		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros. - Programas de gestión de compras/almacén/ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros. 	<p>generales para gestionar los <i>stocks</i>, y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.</p>	

UT 05 : Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa		
Nº de horas de la unidad:		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de logística inversa. - Devoluciones. - Costes afectos a las devoluciones. - Reutilización de unidades y equipos de carga. - Contenedores y embalajes reutilizables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes y clientas. - Previsión de las acciones a realizar con las mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios. - Definición de las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías, retornadas. - Aplicación de las normativas sanitarias y medioambientales vigentes. - Diseño de la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente. - Clasificación de las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío. - Clasificación de los diferentes tipos de envases y embalajes, para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la tarea de almacenaje como parte esencial en la empresa. - Disposición e iniciativa ante la aparición de nuevas técnicas de gestión de almacén. - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.

UT 06 : Supervisión de los procesos realizados en el almacén		
Nº de horas de la unidad:		
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de calidad en el almacén. - Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías. - Planificación de sistemas de prevención. - Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: Objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación. - Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén, siguiendo las pautas de la empresa y/o clientela. - Previsión de la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje. - Valoración del cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén, partiendo del plan o manual de calidad de la empresa. - Valoración de la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas. - Investigación de los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes. - Fijación de los objetivos de un Plan de Formación tipo, para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén. - Detección de las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto. - Utilización de los programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la tarea de almacenaje como parte esencial en la empresa. - Disposición e iniciativa ante la aparición de nuevas técnicas de gestión de almacén.

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
1ª TRIMESTRE	
UT 1: Aplicación de la normativa sobre almacenaje	22
UT 2: Organización del proceso de almacén	38
2ª TRIMESTRE	
UT 3: Identificación de desviaciones presupuestarias	18
UT 4 : Gestión de stocks	18
UT 5: Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa	18
UT 6 : Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa	16
TOTAL HORAS	130

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudaran al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada *la naturaleza cambiante del comercio*
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.

- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “significativo” o “por comprensión” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as.

Así, la metodología didáctica estará dirigida a **capacitar al alumno/a para:**

- Aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El “autoaprendizaje”.
- Trabajar en grupo.
- Analizar situaciones.
- Resolver problemas que puedan presentarse.
- Tomar las decisiones oportunas.

10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante un examen, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente.

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

a) Trabajo diario y participación en las clases

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios propuestos, la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las

actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

Criterios de calificación: **el 10%** de la calificación total.

b) Trabajos presentados, individuales y/o de grupo

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación: el 20% de la calificación.

c) Pruebas objetivas individuales (orales y escritas).

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

Se trata de evaluar, según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Criterios de calificación: **el 70%** de la calificación total.

Se considerarán superados los trabajos individuales y/o de grupo, y las pruebas objetivas individuales cuando su calificación sea igual o superior a cinco puntos.

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación** sea igual o superior a 5.
- Aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación tendrán una prueba de recuperación por evaluación.
- La calificación del módulo profesional será la media aritmética de la calificación de las evaluaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales

- Si este módulo profesional fuese **convalidado** se calificará con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.¹
- Para aquellos alumnos/as que no hayan superado una o las dos evaluaciones deberán realizar, al final del 2º trimestre, en el mes de marzo, y antes del período de realización del módulo de FCT, una **“prueba de recuperación final”** sobre los contenidos no superados, tanto teórico como prácticos. La calificación de esta prueba tendrá los mismos criterios que la de las evaluaciones. (Es decir se mantienen los porcentajes de los instrumentos a) Trabajo diario y participación en las clases (10%) b) Trabajos presentados individual o en grupos (10%) y c) Prueba de recuperación final, es este caso (80%)

10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de marzo podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio
El alumno/a deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará en junio al profesor o profesora del módulo.

Programa de recuperación del módulo profesional

El alumno o alumna deberá realizar un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberán realizar para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo.

Este programa de recuperación contendrá:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades durante el tercer trimestre del año académico, **con docencia directa** por parte del profesorado responsable del módulo.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del 20% para las actividades presentadas y del 80% para la prueba escrita.

10.5 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

¹ Artículo 38.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral
4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.
5. Un número de faltas de asistencia superior al 20 % de las horas lectivas del, provocará la imposibilidad de aplicar los criterios generales de evaluación y calificación. En las programaciones de cada uno de los módulos se especificará con detalle la forma de evaluación y calificación para el alumnado en se encuentre en esta situación. En caso de que el alumno/a supere este número de faltas deberá presentarse a la convocatoria final ordinaria con la materia de la citada evaluación.

El número máximo de faltas de asistencia permitidas para poder aplicar el sistema de evaluación continua en el Módulo de "Logística de Almacenamiento" **será de 26 horas.**

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos, básicamente, los siguientes temas:

- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará el respeto y la tolerancia hacia otras culturas.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto en lo referente a las relaciones interpersonales entre alumnos y entre alumnos y profesores, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre alumnos y alumnas y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos/as capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan

valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.

- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas (SIDA, etc.) y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.

12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Ordenador (Internet)
- Cañón
- Presentaciones de Power Point, visualización de videos
- Otros textos como guía y para preparar actividades de recuperación o profundización.
- Ordenadores para los alumnos con acceso a internet.
- Prensa diaria.
- Revistas especializadas.
- Libro recomendado "Logística de Almacenamiento" Editorial Marcombo.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS

La diversidad es inherente a la condición humana y no es más que la expresión de la normalidad y la realidad de cada grupo. El alumnado tiene una diversidad de necesidades educativas debidas a múltiples factores intelectuales, físicos o sociales.

Se considera fundamental la interacción alumnado-contexto, de forma que alumnos situados en contextos diferentes pueden tener aprendizajes y desarrollos muy distintos.

El punto de partida de todo proceso educativo será la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño curricular deberá tener en cuenta las diferencias de los alumnos.

Es muy importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, puede haber otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

En un ciclo formativo de grado superior, debido a las características del mismo y de la enseñanza de Formación Profesional en general, se considera necesario e imprescindible que el/la alumno/a alcance todos los objetivos mínimos marcados para los distintos módulos en sus programaciones docentes ya que solamente de esta forma se alcanzará el objetivo final del ciclo formativo, que es lograr un nivel de cualificación profesional que capacite para acceder al mundo del trabajo.

Por ello, debemos buscar estrategias variadas que nos permitan dar respuesta a la diversidad que presenta nuestro alumnado a través de diferentes vías ordinarias y extraordinarias.

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje de los alumnos mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten y de sus características personales.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad adoptar una serie de medidas de carácter ordinario y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.
- Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.
- Prever adaptaciones de material didáctico.
- Organizar diferentes agrupamientos.
- Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán las actividades extraescolares propuestas por el departamento acordes con los resultados de aprendizaje del módulo.

Se programan actividades complementarias específicas para este Módulo a medida que se organicen por los Organismos competentes.

15. EL MÓDULO PROFESIONAL DE LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. El alumno dispone de flexibilidad y autonomía en el aprendizaje

El método de enseñanza a distancia debe estar basado en el aprendizaje autosuficiente del alumno. Para esta modalidad el alumnado podrá acceder a los materiales, preferentemente, a través de la red, mediante metodología *e-learning* a través de una plataforma de formación virtual, que puede ser EDUCASTUR CAMPUS (plataforma ofrecida por la propia Consejería de Educación),

El profesor-tutor responsable de un módulo profesional a distancia hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno:

- Resolviendo dudas
- Evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

El alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Visionando vídeos explicativos,
- Realizando simulaciones virtuales de procedimientos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor,
- Realizando tareas en colaboración con compañeros,
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros del gran grupo y con el profesor-tutor,
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas,
- Realizando las pruebas de evaluación que estén

RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumno aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos,
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros en las tutorías y con el profesor-tutor
- Realizando las actividades prácticas presenciales correspondientes al bloque de unidades didácticas
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso

Los materiales deben:

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono de los alumnos mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

El profesor-tutor del módulo profesional hace el rol de orientador y facilitador del aprendizaje del alumno resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumno en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y tutorías colectivas.

La **tutoría individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

La **tutoría colectiva**. Las tutorías colectivas presenciales pueden adoptar distintas fórmulas. Pueden utilizarse para exponer un determinado tema o cuestión de especial dificultad mediante una exposición por parte del profesor-tutor; pueden adoptar la estructura de un seminario entre los alumnos para la realización de trabajos colectivos o puestas en común; pueden consistir en la realización de prácticas de taller o pueden ser foros de discusión, debate e intercambio.

Contenidos de las tutorías colectivas:²

Las tutorías colectivas son las acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos educativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje para los que son necesarias la intervención directa y presencial del profesor tutor. Éstas son de dos tipos:

- Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
- Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y desarrollo de las unidades didácticas. Se establecen tres:
 - Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación
 - A mediados del trimestre, una de seguimiento
 - Al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Las restantes tutorías colectivas, de **carácter semanal**, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor dará a conocer a comienzo del curso. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

Las tutorías colectivas no se plantearán como una clase dedicada a impartir contenidos teóricos. Se enfocarán al planteamiento y resolución de ejercicios y actividades teórico/prácticos. Por este motivo, es recomendable que cada alumno/a estudie previamente los conceptos necesarios antes de acudir a la tutoría colectiva, siguiendo la programación de las unidades didácticas y las actividades enviadas por el profesor o profesora tutora. Las dudas y cuestiones que surjan sobre conceptos se atenderán de manera preferente en las tutorías *on line*.

La asistencia del alumnado a las tutorías individuales y colectivas será voluntaria.

Además se realizarán de forma continuada durante el curso:

Tutorías telefónicas:

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

Tutorías telemáticas:

A cada alumno/a del curso se le proporcionará una cuenta de correo electrónico institucional puestas a disposición por la Consejería de Educación y Ciencia, mediante la cual podrá realizar aquellas consultas que considere oportunas y dirigidas a los correos de cada módulo profesional. Los profesores contestarán en un periodo razonable de tiempo, siempre a través de las cuentas institucionales.

Asimismo también pueden comunicarse a través de la mensajería interna del campus de formación profesional a distancia del Principado de Asturias.

² Al final se incluyen el anexo con los cuadros de registro de incidencias

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumno en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y colectivas.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

La recogida de información se puede establecer diferentes momentos:

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumno al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el grupo de alumnos.
6. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
7. La evaluación final.

Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos..
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

Los criterios de evaluación y su relación con los objetivos estarán detallados en las unidades de trabajo de las programaciones de cada uno de los módulos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as se reflejarán en cada una de las programaciones didácticas y podrán ser:

- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.
- Las pruebas prácticas presenciales, en los módulos que se requieran.
- La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor-tutor.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN
PRUEBAS OBJETIVAS	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico- prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
ACTIVIDADES	
Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS OBJETIVAS	80%
ATIVIDADES	20%

Cuando no se propongan actividades la nota será el 100% de las pruebas objetivas

A lo largo del período lectivo, los profesores- tutores de cada módulo realizarán un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje de los alumnos, utilizando unos instrumentos y procedimientos de recogida de información que se establecen en cada una de las programaciones didácticas.

ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS

MÓDULO:LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO		
HORARIO SEMANAL: LUNES DE 18:10 A 20:00		
1ª EVALUACIÓN		
FECHA	UNIDAD DE TRABAJO	CONTENIDOS
8 OCTUBRE		Tutoría de presentación/ Programación de la evaluación
15 OCTUBRE	1, 2, 3, 4	Tutoría de programación de la evaluación
22 OCTUBRE	1	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
29 OCTUBRE	2	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
5 NOVIEMBRE	1, 2	Tutoría de seguimiento
12 NOVIEMBRE	3	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
19 NOVIEMBRE	4	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
26 NOVIEMBRE	1, 2, 3, 4	Tutoría de preparación de la evaluación
2ª EVALUACIÓN		
14 ENERO	5, 6, 7	Tutoría de programación de la evaluación
21 ENERO	5	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
28 ENERO	6	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
4 FEBRERO	5, 6	Tutoría de seguimiento
11 FEBRERO	7	Desarrollo de la unidad de trabajo, ejercicios, dudas, etc...
18 FEBRERO	5, 6, 7	Tutoría de preparación de la evaluación

