

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

2º F.P.B. Servicios Comerciales

Curso 2018-19

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

“Operaciones Auxiliares de Almacenaje”



Comercio y  
Marketing

## 1. INTRODUCCIÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

<b>Módulo Profesional</b>	Operaciones Auxiliares de Almacenaje
<b>Código</b>	<b>3070</b>
<b>Ciclo Formativo</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES</b>
<b>Nivel Profesional</b>	<b>Formación Profesional Básica</b>
<b>Curso</b>	<b>2º</b>
<b>Duración</b>	<b>120 Hrs.</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<i>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</i>
<b>Referente europeo</b>	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
<b>Especialidad del Profesorado</b>	Procesos Comerciales (Profesores Técnicos de Formación Profesional)
<b>Familia Profesional</b>	<b>COMERCIO Y MARKETING</b>

## 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.

a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.

b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.

r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### 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.

- a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.
- b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.
- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) 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. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.
2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.
3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.
4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.
5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.

## 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>1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.</p> <p>a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.</p> <p>b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.</p> <p>c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.</p> <p>d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.</p> <p>e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.</p> <p>f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.</p> <p>g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.</p> <p>h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.</p> <p>j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los medios de transporte.</li> <li>- Procedimientos de control de descargas.</li> <li>- Concepto y clasificación de las mercancías.</li> <li>- Documentos relacionados con la recepción de mercancías.</li> <li>- Registro de mercancías.</li> </ul>	<p>UT 01 Recepción de mercancías y gestión de entradas.</p>
<p>2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.</p> <p>a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.</p> <p>b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.</p> <p>c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.</p> <p>d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.</p> <p>e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.</p> <p>f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.</p> <p>g) Se ha realizado el alta en el registro de "stocks" utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de codificación.</li> <li>- Etiquetas: tipos y funciones.</li> <li>- Herramientas de control del etiquetado.</li> <li>- El rotulado y las señales en los embalajes.</li> <li>- Medidas de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	<p>UT 02 Etiquetado y codificación de mercancías.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.</p> <p>a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.                      b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.                      c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.                      d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.                      e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.                      f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación.                      g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.                      h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.                      i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de almacenes.</li> <li>- Zonas del almacén.</li> <li>- Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.</li> <li>- Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.</li> <li>- Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.</li> </ul>	<p>UT 03 Almacenaje de productos y mercancías.</p>
<p>4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.</p> <p>a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.                      b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.                      c) Se han identificado los tipos de almacenajes así como de inventarios y sus variables.                      d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de "stock".                      e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del "stock" mínimo.                      f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de "stocks" en función del tipo de almacén.                      g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.                      h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.                      i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de almacenaje.</li> <li>- Sistemas de reposición de las mercancías.</li> <li>- El inventario: finalidad y tipos.</li> <li>- Proceso de elaboración de inventarios.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.</li> <li>- Normas básicas de actuación en caso de emergencias.</li> </ul>	<p>UT 04 Operaciones básicas de control de existencias.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.</p> <p>a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.</p> <p>b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.</p> <p>c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.</p> <p>d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.</p> <p>e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.</p> <p>f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.</p> <p>g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.</p> <p>h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.</p> <p>i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.</p> <p>j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.</p>	<p>- La orden de pedido.</p> <p>- Recepción y tratamiento de pedidos.</p> <p>- Etiquetado y embalaje de expedición.</p>	<p>UT 05 Preparación de pedidos y expedición de mercancías.</p>

**6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.**

<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b>		
<b>SECUENCIA, CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<b>UT 01</b> Recepción de mercancías y gestión de entradas.	24	1ª
<b>UT 02</b> Etiquetado y codificación de mercancías.	24	1ª
<b>UT 03</b> Almacenaje de productos y mercancías.	24	1ª y 2ª
<b>UT 04</b> Operaciones básicas de control de existencias.	24	2ª
<b>UT 05</b> Preparación de pedidos y expedición de mercancías.	24	2ª y 3ª



## 7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

<b>UT 01: Recepción de mercancías y gestión de entradas.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>24</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los medios de transporte.</li> <li>- Procedimientos de control de descargas.</li> <li>- Concepto y clasificación de las mercancías.</li> <li>- Documentos relacionados con la recepción de mercancías.</li> <li>- Registro de mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.</li> <li>b) Identificar distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.</li> <li>c) Verificar la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.</li> <li>d) Identificar los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.</li> <li>e) Reconocer las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.</li> <li>f) Extraer una muestra de una carga para su inspección.</li> <li>g) Clasificar mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.</li> <li>h) Describir los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>i) Utilizar hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.</li> <li>j) Elaborar un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<p>Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.</p>

<b>UT 02: Etiquetado y codificación de mercancías.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>24</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de codificación.</li> <li>- Etiquetas: tipos y funciones.</li> <li>- Herramientas de control del etiquetado.</li> <li>- El rotulado y las señales en los embalajes.</li> <li>- Medidas de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar diferentes sistemas de codificación de mercancías.</li> <li>b) Describir los contenidos y significados de los códigos.</li> <li>c) Consultar un índice de códigos en una base de datos de almacén.</li> <li>d) Etiquetar mercancías con el código de forma visible.</li> <li>e) Indicar condiciones de manipulación y conservación de los productos.</li> <li>f) Describir la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.</li> <li>g) Realizar el alta en el registro de "stocks" utilizando aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<p>Respetar y aplicar las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.</p>

<b>UT 03: Almacenaje de productos y mercancías.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>24</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de almacenes.</li> <li>- Zonas del almacén.</li> <li>- Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.</li> <li>- Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.</li> <li>- Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clasificar distintos tipos de almacenes.</li> <li>b) Identificar la ubicación física de las distintas zonas del almacén.</li> <li>c) Describir sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.</li> <li>d) Interpretar órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.</li> <li>e) Describir el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.</li> <li>f) Colocar cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de las mismas y sus condiciones de manipulación.</li> <li>g) Utilizar medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.</li> <li>- Mantener el almacén limpio y ordenado.</li> </ul>

<b>UT 04: Operaciones básicas de control de existencias.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>24</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de almacenaje.</li> <li>- Sistemas de reposición de las mercancías.</li> <li>- El inventario: finalidad y tipos.</li> <li>- Proceso de elaboración de inventarios.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.</li> <li>- Normas básicas de actuación en caso de emergencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Describir la documentación técnica relacionada con el almacén.</li> <li>b) Relacionar el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.</li> <li>c) Identificar los tipos de almacenajes así como de inventarios y sus variables.</li> <li>d) Realizar inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de "stock".</li> <li>e) Señalar los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del "stock" mínimo.</li> <li>f) Identificar el sistema óptimo de reposición de "stocks" en función del tipo de almacén.</li> <li>g) Utilizar aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.</li> <li>- Valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.</li> </ul>

<b>UT 05: Preparación de pedidos y expedición de mercancías.</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:</b>		<b>24</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La orden de pedido.</li> <li>- Recepción y tratamiento de pedidos.</li> <li>- Etiquetado y embalaje de expedición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Interpretar la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.</li> <li>b) Relacionar las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.</li> <li>c) Describir, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.</li> <li>d) Verificar, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.</li> <li>e) Describir los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.</li> <li>f) Utilizar aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.</li> <li>g) Registrar salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.</li> <li>h) Crear etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.</li> <li>- j) Demostrar responsabilidad ante errores.</li> </ul>

## 8. Temas transversales

Partimos de la creencia de que los temas transversales deben impregnar nuestra labor docente y estar presentes en el aula de forma permanente, pues se refiere a los problemas y preocupaciones fundamentales de nuestra sociedad y por lo tanto de nuestros alumnos.

De los distintos temas transversales:

- Educación para la convivencia
- Educación para la salud
- Educación para la paz
- Educación del consumidor
- Educación no sexista
- Educación ambiental
- Educación sexual
- Educación vial
- Educación para Europa
- Educación multicultural

La educación para la convivencia, que persigue y concreta una parte importante de los objetivos de educación moral y cívica presentes en todo el currículo. Debemos educar para la convivencia en el pluralismo mediante un esfuerzo formativo en dos direcciones:

- El respeto a la autonomía de los demás.
- El dialogo como forma de solucionar las diferencias.

La educación para la paz, que no debe dissociarse de la educación para la comprensión, la tolerancia, la no violencia, la cooperación. Por desgracia, a estas edades se generan múltiples conductas violentas, que deben ser cortadas y reducidas en el aula, pues pueden ser fruto de conflicto fuera de ella y germen de comportamientos insospechados a nivel social.

La educación para el consumidor, puede ser desarrollada, entre otros en los siguientes objetivos, claramente vinculados a las materias impartidas:

- Adquirir esquemas de decisión que consideren todas las alternativas y los efectos individuales, sociales, económicos y medioambientales
- Desarrollar un conocimiento de los derechos del consumidor y las formas de hacerlos efectivos.
- Crear una conciencia de consumidor responsable que se situó críticamente ante el consumismo y la publicidad.
- Impulsar la protección del medio ambiente desarrollando hábitos en la gestión de residuos.

La educación no sexista plantea desde los centros educativos la necesidad de crear una dinámica correctora de las discriminaciones. Entre sus objetivos están:

- Desarrollar la autoestima y una concepción del cuerpo como expresión de la personalidad.
- Corregir prejuicios sexistas entre nuestro alumnado y sus manifestaciones en el lenguaje.
- Consolidar hábitos no discriminatorios.

La educación ambiental, permitirá en nuestro caso:

- Desarrollar conciencia de responsabilidad del medio ambiente.
- Impulsar capacidades de relacionarse con el medio ambiente, en este caso el más próximo, es decir, el entorno escolar, fomentando hábitos individuales y colectivos que favorezcan su mejora y conservación.

La educación multicultural o intercultural viene exigida por la creciente intercomunicación de las culturas, ya la hacen más urgente los brotes de racismo y xenofobia observados ante la creciente presencia entre nosotros de inmigrantes racial y culturalmente diferentes. Ante esta necesidad, se deberá abortar cualquier comentario despectivo para personas, culturas o creencias diferentes de la nuestra.

Los decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas.

La presencia de actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas:

Educación del consumidor.

Educación para la paz

Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Educación para la salud.

Educación sexual.

Educación moral y cívica.

Educación medioambiental.

Drogodependencia.

Racismo y xenofobia.

## 9.- Metodología Didáctica

Según el RD 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 adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El/la 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/la alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, 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.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumnado, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumnado a la comprensión y asimilación de la teoría.
- El/la alumno/a realizará los ejercicios y actividades propuestas, para comprobar el aprendizaje.
- Se realizarán actividades fuera del aula que ayudarán a profundizar en lo tratado, y serán revisadas y analizadas en clase.

Además:

- La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
- La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
- La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
- Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.
- A lo largo del curso se aplicará la metodología basada en el trabajo cooperativo, a través de la cual los alumnos y alumnas desarrollarán tareas en equipo, que orientadas por el profesor, perseguirán desarrollar contenidos del módulo mediante un aprendizaje interactivo y comprometido del todo el grupo.

## 10. Instrumentos y criterios de calificación

### PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizará el sistema de evaluación continua, en el que cada alumno/a será evaluado por su trabajo diario, tanto individual como en grupo, valorándose tanto los conocimientos, como las capacidades, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para este Módulo.

Se llevarán a cabo **tres evaluaciones** durante el curso que coincidirán, aproximadamente, con el final de cada trimestre del curso académico.

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

- **La asistencia regular a las clases y demás actividades lectivas.**
- **La actitud y trabajo diario del alumno/a en el aula.**
- **La realización y presentación de trabajos y actividades propuestas.**
- **Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.**

#### 1.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1.2 **Para asignar la calificación en el Módulo a cada uno de los alumnos/as, se aplicarán los siguientes** criterios de calificación:

- **Asistencia regular a clase:** Será imprescindible acreditar la **asistencia del 80%**, al menos, del total de las horas lectivas del Módulo para poder ser evaluado por el sistema de evaluación continua.

- **Seguimiento del trabajo diario del alumno/a.** Se valorará:

- Su participación en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre los temas y ejercicios propuestos, su dedicación e interés en las actividades que se realicen.
- Actividades realizadas dentro y fuera del aula.

Se le asignará un **20 %** de la calificación global.

- **Trabajos presentados.** Se valorará:

- La realización y presentación correcta de los trabajos, ejercicios y tareas propuestas, tanto individuales como en grupo.

Se le asignará un **20 %** de la calificación global.

- **Pruebas escritas propuestas para la evaluación:** Será necesario haber obtenido **calificación positiva** en las pruebas y controles realizados durante el período.

Supondrá un **60 %** de la calificación total.

De acuerdo con el proceso de evaluación continua, el resultado positivo en una evaluación supone haber superado las anteriores. De ello se deduce también que, **para poder obtener un resultado positivo en una evaluación, es necesario tener superadas todas las anteriores.**

#### 1.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los/as alumnos/as que hayan obtenido resultados negativos en alguna evaluación, deberán realizar **actividades de recuperación**, que podrán consistir en:

- 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.

Al final de curso, los/as alumnos/as que no hayan superado todas las evaluaciones, deberán realizar una **“prueba de suficiencia global”** o PRUEBA DE MÍNIMOS, en la cual, se exigirán los contenidos, tanto teórico como prácticos, que se consideran **mínimos** para la obtención de las capacidades terminales del Módulo.



## 11.- Atención a la Diversidad

La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los/as alumnos/as y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los/as alumnos/as y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor/a como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los/as alumnos/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

<b>12.- Materiales y recursos didácticos</b>			
<b>Agrupación alumnos</b>	<b>Material escrito</b>	<b>Recursos informáticos y otros</b>	
		<b>Informáticos</b>	<b>Otros</b>
Clase plenaria	Teoría elaborada por el profesor extraída del libro "Operaciones Auxiliares de Almacenaje" de la editorial Mc Graw Hill.		Proyector multimedia o cañón.
Trabajo individual	Actividades facilitadas por el profesor.	Equipo y software necesario.	Conexión a internet.
Trabajo individual	Supuestos prácticos facilitados por el profesor. Para lo que se les entrega diverso impresos que deberán cumplimentar.	Equipo y software necesario.	Conexión a internet. Aula taller.
Trabajo en equipo	Contenido facilitado por el profesor.	Equipo y software necesario.	Conexión a internet. Aula taller. Biblioteca.

<b>13.- Actividades complementarias y extraescolares</b>
- Las planteadas y aprobadas por el departamento.