

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICAS DE ALMACÉN

CURSO 2020/21

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES
2º CURSO

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

I.E.S. LA ERÍA (OVIEDO)

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	4
3. OBJETIVOS GENERALES.....	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	5
5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	8
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	15
7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS.....	16
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	23
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	24
CURSO ACADÉMICO 2020-21	25
10. EVALUACIÓN	26
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	26
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	27
10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	29
10.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	30
10.5 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.....	30
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES	31
12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	31
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS....	32
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	32
15. EL MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICAS DE ALMACÉN EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA	33
ANEXO I: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS.....	36
ANEXO II: PROGRAMACIONES DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA.....	37

1. INTRODUCCIÓN

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	TÉCNICAS DE ALMACÉN
Código	1228
Ciclo Formativo	ACTIVIDADES COMERCIALES
Nivel Profesional	GRADO MEDIO
Curso	2º
Duración	130 horas
Tipo de módulo	Módulo asociado a la unidad de competencia: UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén.
Objetivos Generales del Ciclo	f), q), r), s), t), u), v) y w)
Competencias del Título	d), m), n), ñ), o), p) y q)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE del 27/12/2011)</i> • <i>Decreto 56/2013, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales.</i>
Referente europeo	CINE-3b (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 1688/2011, de 18 de noviembre.

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

d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales (OG) Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

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

1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.
2. Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.
3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.

4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.
5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.
6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.
7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestionar y coordinar las operaciones del almacén, optimizando los recursos disponibles.

La función de gestionar y coordinar las operaciones del almacén incluye aspectos como:

- La determinación de necesidades de recursos humanos y técnicos.
- La selección de equipos, medios y herramientas de almacén.
- Realizar planos de distribución interna de mercancías según métodos y técnicas de almacenamiento.
- El cálculo de coeficientes de utilización e índices de capacidad.
- Realizar y seguir protocolos de almacenaje.
- Realizar presupuestos de almacenaje de mercancías.
- Llevar a cabo la programación de mantenimiento del almacén.
- Relación con el equipo de trabajo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

El almacenamiento y distribución de mercancías en empresas logísticas y en empresas comerciales, tanto mayoristas como minoristas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo, y las competencias d), m), n), ñ), o), p) y q) del título.

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

- Realizar tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén.
- Recepcionar la mercancía, inspeccionarla y colocarla en el espacio destinado en el almacén.
- Preparar los pedidos de mercancías realizando las actividades complementarias necesarias.
- Realizar la gestión de las mercancías almacenadas.
- Utilizar el sistema de gestión del almacén implantado por la empresa para la gestión diaria de las operaciones y flujos del almacén.
- Conocer y cumplir las normas de seguridad e higiene en las tareas diarias del almacén

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. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo. b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad. c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente. d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de <i>stocks</i>. e) Se ha realizado el control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientes, internos o externos. f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo. - Asigna tareas al personal de almacén de acuerdo con los tiempos de cada actividad. - Se transmiten correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente. - Registra correctamente las entradas y salidas de mercancías en el sistema de gestión de <i>stocks</i>. - Sabe realizar el control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientes. - Conoce los medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén. 	<p>UT 01: Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 2. Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén. b) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña. c) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén. d) Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad. e) Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales. f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías. g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ha clasificado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén. - Ha visto la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña. - Ha comprobado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén. - Ha identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad. - Ha contabilizado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales. - Ha clasificado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías. - Ha enumerado a ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras. 	<p>UT 02: Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.</p> <p>b) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</p> <p>c) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.</p> <p>d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.</p> <p>e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.</p> <p>f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.</p> <p>g) Se han considerado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.</p> <p>h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha informado de las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado. - Ha visto la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas. - Ha fijado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén. - Ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias. - Ha definido la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas. - Ha rellenado la documentación que acompaña a la mercancía expedida. - Ha estudiado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida. - Ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida. 	<p>UT 03: Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 4. Aplica técnicas de gestión de <i>stocks</i> de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén. b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de <i>stock</i>. c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos. d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios. e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el <i>stock</i> físico y el contable. f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ha contabilizado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén. - Ha definido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de <i>stock</i>. - Ha estudiado sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos. - Ha estudiado normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios. - Ha mirado las causas por las que pueden existir descuadres entre el <i>stock</i> físico y el contable. - Ha fijado medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas. 	<p>UT 04: Aplicación de técnicas de gestión de <i>stocks</i> de mercancías</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha determinado el número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas. b) Se han asignado trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales. c) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén. d) Se han establecido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización. e) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad. f) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén. g) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ha repartido el número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas. - Ha definido trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales. - Ha trabajado sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén. - Ha definido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización. - definido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad. - Ha definido las necesidades de información y formación del personal del almacén. - Ha incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo. 	<p>UT 5: Programación de las actividades del personal del almacén.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.</p> <p>b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.</p> <p>c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.</p> <p>d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.</p> <p>e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.</p> <p>f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha definido las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas. - Ha definido cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén. - Ha trabajado con aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén. - Ha trabajado con simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte. - Ha definido soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén. - Ha trabajado con aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa. 	<p>UT 06: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes.</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA 7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.</p> <p>b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías.</p> <p>c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.</p> <p>d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.</p> <p>e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.</p> <p>f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ha definido las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén. - Ha definido la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías. - Ha clasificado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén. - Ha definido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén. - Ha descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén. - Ha definido las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén. 	<p>UT 07: Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén</p>

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

MÓDULO PROFESIONAL: VENTA TÉCNICA		
SECUENCIA	Nº HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
UT 01	18	Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén
UT02	12	Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén
UT 03	26	Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía
UT 04	26	Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías
UT 05	18	Programación de las actividades del personal del almacén
UT 06	18	Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes
UT 07	12	Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén

7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

UT 01: Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén		
Nº de horas de la unidad: 18		Nº de horas presenciales: ¹
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - La logística en la empresa. - Las operaciones de un almacén. - Tipos de almacenes. - Diseño de almacenes. - Personal de almacén. - Clases de mercancías almacenadas. - Codificación de mercancías. - Sistemas de almacenaje. - Unidades de almacenaje. - Equipos de manipulación. - Equipos de almacenamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado período de tiempo. - Asignación de las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad. - Transmisión de forma correcta de las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente. - Registro de las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de <i>stocks</i>. - Realización del control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientes y clientes, internos o externos. - Utilización de medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

¹En la enseñanza a distancia

UT 02: Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén		
Nº de horas de la unidad: 12		Nº de horas presenciales:
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Muelles de carga y descarga. - Documentos de acompañamiento de la mercancía. - La logística inversa. - La trazabilidad de las mercancías. - Consolidación y desconsolidación de mercancías. - Caducidad de las mercancías. - Mercancías especiales. - Zonificación de almacenes. - Rotación de mercancías en el almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén. - Verificación de la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña. - Investigación de las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén. - Identificación de las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad. - Cálculo de los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales. - Organización de la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías. - Asignación de la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UT 03: Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía		
Nº de horas de la unidad: 26		Nº de horas presenciales:
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de pedido. - Sistemas de preparación de pedidos - Fases en la preparación de pedidos. - Localización de mercancías en el almacén. - El embalaje de la mercancía. - Señalización y rotulado del pedido. - El etiquetado. - Normativa de señalización. - Recomendaciones reconocidas sobre señalización y rotulado. - Materiales y equipos de embalaje. - La consolidación de mercancías. - Documentación de envíos. - El transporte de mercancías. - Los seguros sobre mercancías. - Gestión de residuos de almacén. - Normativa medioambiental en materia de almacenaje y gestión de residuos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado. - Optimización de la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas. - Determinación del método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén. - Elaboración de un diseño con el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias. - Señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas. - Confección de la documentación que acompaña a la mercancía expedida. - Consideración de las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida. - Elección del medio de transporte más adecuado para la mercancía expedida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de pedido. - Sistemas de preparación de pedidos. - Fases de preparación de pedidos. - Localización de mercancías en el almacén. - El embalaje de la mercancía.

UT 04: Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías		
Nº de horas de la unidad: 26		Nº de horas presenciales:
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Los stocks de mercancías. - Clases de stocks. - Índices de gestión de stocks. - Stock mínimo. - Stock de seguridad. - Coste de rotura de stocks. - Sistemas de reposición de stocks. - El lote económico. - Valoración de existencias. - Criterios de valoración. - Métodos de valoración. - Los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención de los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén. - Determinación de criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de <i>stock</i>. - Utilización de sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos. - Determinación de las normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios. - Identificación de las causas por las que pueden existir descuadres entre el <i>stock</i> físico y el contable. - Aplicación de medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UT 05: Programación de las actividades del personal del almacén		
Nº de horas de la unidad: 18		Nº de horas presenciales:
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - El departamento de logística. - Principales ocupaciones dentro del almacén. - El trabajo en equipo dentro del almacén. - Interdependencia en las relaciones profesionales en el almacén. - Técnicas de comunicación en el trabajo en equipo del almacén. - Comunicación verbal y no verbal. - La escucha activa. - Técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén. - Coordinación de equipos de trabajo en el almacén. - Necesidades de formación del equipo del almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas. - Utilización de aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén. - Selección de simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte. - Obtención de soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén. - Utilización de aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.

UT 06: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes		
Nº de horas de la unidad: 18		Nº de horas presenciales:
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - La informática en los almacenes. - Aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la gestión de almacenes. - Simuladores de tareas. - Automatización de almacenes. - Sistemas informáticos de ubicación y seguimiento de la mercancía en el almacén. - Sistemas de información y comunicación en el almacén. - La calidad del servicio de almacenamiento de mercancías. - Nivel de servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación del número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas. - Asignación de trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales. - Utilización de sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén. - Aplicación de métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización. - Elaboración de cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad. - Investigación de las necesidades de información y formación del personal del almacén. - Incorporación de técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. - Ser organizado y metódico en la recopilación de información. - Ser riguroso en el tratamiento de los datos. - Mantener la confidencialidad en el momento de manejar la información

UT 07: Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén		
Nº de horas de la unidad: 12		Nº de horas presenciales:
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de seguridad e higiene en el almacén. - Normativa de prevención de riesgos laborales en el almacén. - Normativa de seguridad en el almacenamiento de mercancías peligrosas. - Normativa de seguridad e higiene en el almacenamiento de mercancías perecederas. - Riesgos laborales en el almacenamiento de mercancías. - Señales de seguridad. - Normativa y recomendaciones de trabajo y seguridad en equipos y en instalaciones del almacén. - Accidentes de trabajo en la manipulación y el movimiento de mercancías. - Riesgos de incendios en el almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén. - Interpretación de la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías. - Planificación de las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén. - Elaboración del procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén. - Descripción de las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén. - Planificación de las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de respeto ante las normas establecidas de seguridad e higiene. - Reconocer la importancia de las normas de seguridad e higiene para el buen funcionamiento de la empresa y seguridad de los trabajadores. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
1ª TRIMESTRE	
UT 1: Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén	18
UT 2: Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén	12
UT 3: Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía	26
UT 4: Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías	16
2ª TRIMESTRE	
UT 4: Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías	10
UT 5: Programación de las actividades del personal del almacén	18
UT 6: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes	18
UT 7: Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén	12
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».

Los contenidos conceptuales encuentran su principal sentido en construir una base sólida para el desarrollo de los contenidos procedimentales. Deberán abordarse con la amplitud suficiente para poder responder a las situaciones más habituales que al alumnado se le van a presentar en el puesto de trabajo. Las actividades que se programen deberán ir dirigidas, en todo momento, al logro de los resultados de aprendizaje.

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 ayudarán 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje del módulo de Técnicas de Almacén que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Realizar tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén.
- Recepcionar la mercancía, inspeccionarla y colocarla en el espacio destinado en el almacén.
- Preparar los pedidos de mercancías realizando las actividades complementarias necesarias.
- Realizar la gestión de las mercancías almacenadas.
- Utilizar el sistema de gestión del almacén implantado por la empresa para la gestión diaria de las operaciones y flujos del almacén.
- Conocer y cumplir las normas de seguridad e higiene en las tareas diarias del almacén.

CURSO ACADÉMICO 2020-21

La situación generada por la crisis sanitaria COVID 19 nos ha obligado a replantear la labor docente. Es por lo que planteamos, una docencia y tutoría, presencial, semipresencial, y a distancia que llegue a todo el alumnado.

En este contexto las herramientas institucionales que vamos a utilizar son:

- Office 365 y/o
- Aulas virtuales Educastur.

Serán instrumentos útiles para la docencia/tutoría a distancia, semipresencial, y presencial, para la planificación de los aprendizajes y para el diseño de tareas.

Se pueden contemplar tres posibles escenarios ante la crisis sanitaria Covid 19.

- Presencial.
Se regirá por la programación diseñada para el módulo para el presente curso académico 2020-21.
- Semipresencial.
Se impartirán los contenidos mínimos correspondientes a los aprendizajes esenciales para que el alumnado pueda realizar de forma autónoma las actividades y/o ejercicios propuestos, que serán corregidas cuando se incorporen a las clases presenciales.
- Teleformación. (Confinamiento)
El desarrollo de la actividad docente se realizará online con office 365 y/o aulas virtuales Educastur.

Se aplicarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Realización de actividades por parte del alumno/a relacionadas con los contenidos impartidos.
2. Realización de pruebas escritas, orales, exposiciones, en las distintas evaluaciones a lo largo del curso.

El sistema de calificación de cada uno de los instrumentos será puntuado de 0 a 10. Cada uno de estos instrumentos entrará a formar parte de la nota de evaluación con la siguiente ponderación:

- Actividades: 50%
- Pruebas escritas, orales, exposiciones: 50%

Para superar la materia será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 en cada una de las evaluaciones. Si no superara alguna de las evaluaciones, tendrá la posibilidad de realizar una prueba escrita final, en el mes de marzo, o junio (sino ha superado el Módulo en la evaluación ordinaria de marzo y tiene que presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio) sobre los contenidos no superados, para lo que es requisito imprescindible haber realizado y presentado todas las actividades en los plazos establecidos.

10. EVALUACIÓN

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 una prueba, 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 tiempo y forma solicitada por el docente. Las actividades copiadas de un compañero/a, solucionario, etc se considerarán no trabajadas y por lo tanto se calificarán como no presentadas.

Se valorarán, además, los siguientes aspectos:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Grado de participación en los trabajos de grupo.
- Calidad final de trabajo.

Se utilizará un sistema de **evaluación continua**, puesto que es el que permite hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as.

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 realizarán las siguientes evaluaciones durante el curso:

- Una evaluación inicial
- Una evaluación parcial al término del primer trimestre.
- Una evaluación final ordinaria en el segundo trimestre, previamente al inicio del primer período anual de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.
- Una evaluación final extraordinaria al término del tercer trimestre.

LOS **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** son los especificados para cada unidad.

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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

- **Seguimiento del trabajo diario del alumno/a.** 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, la realización de las tareas, 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
 - Actividades realizadas dentro y fuera del aula.

A este instrumento se le asignará una valoración del **10 %** de la calificación global de la evaluación.

- **Trabajos presentados individuales y/o de grupo.**
A estos efectos se considerará trabajo, todo aquello que suponga una profundización en alguno de los aspectos relacionados con la materia del Módulo que esté compuesto por, al menos, los siguientes aspectos: Índice de trabajo, análisis y reflexión sobre el tema tratado, documentación complementaria, bibliografía utilizada, etc.

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.

A este instrumento se le asignará un **10 %** de la calificación global de la evaluación.

La realización de actividades, ejercicios y trabajos será obligatoria y se valorarán con un máximo del 20% de la puntuación final. La no presentación o realización de los mismos en la fecha solicitada por el profesor/a se puntuará con un 0.

Estas calificaciones se sumarán a la calificación de las pruebas objetivas individuales, siempre que el alumno obtenga en estas una calificación igual o superior a 5.

• **Pruebas objetivas individuales (orales o escritas) para la evaluación:**

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.

A este instrumento se le asignará una valoración del **80 %** de la calificación global de la evaluación.

Para obtener una calificación de cinco: deberán responder correctamente 2/3 en las preguntas de tipo test, el 60% en las preguntas a desarrollar, y al menos realizar bien el planteamiento de los ejercicios o problemas.

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.

La calificación de la evaluación final se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones numéricas de las evaluaciones expresada con dos decimales, con redondeo a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.

Todos los **módulos profesionales convalidados** se calificarán con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.²

La **calificación final del ciclo formativo**, obtenida por media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales cursados en el centro educativo, se formulará en cifras de 1 a 10 con una sola cifra decimal.

El módulo de Formación en centros de trabajo (FCT) se calificará como apto o no apto.

Habrà una recuperación de las pruebas por cada evaluación. La calificación máxima de esa prueba sobre mínimos será de 5 puntos. Nota a mediar con el resto de las calificaciones de las otras evaluaciones aprobadas.

La calificación de la **prueba extraordinaria** será de 1 a 10 puntos.

10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Programa de recuperación de módulos profesionales no superados.

Con el fin de facilitar al alumnado la recuperación de los aprendizajes en los módulos profesionales que no hubiera superado, 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 correspondiente.

Este programa se diseñará de forma diferenciada según los períodos o momentos de aplicación, que en este módulo será:

Programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la evaluación final, indistintamente de su tipo, que se celebre previamente al inicio del primer período de realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Este programa o actividades de recuperación consistirán 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.
- 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.

Al final del 2º trimestre, en el mes de marzo, y antes del período de realización del módulo de FCT, se realizará una “**prueba de suficiencia global**” en la cual, se exigirán los contenidos no superados, tanto teórico como prácticos.

Será imprescindible la realización y presentación completa, de los trabajos, ejercicios y actividades prácticas para evaluar correctamente todos los conocimientos adquiridos.

² Artículo 38.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

10.4 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.

En esta evaluación extraordinaria de junio, se realizará una **prueba global escrita**, que versará sobre los contenidos mínimos del Módulo no superados, tanto teóricos como prácticos, en la que el alumno/a deberá demostrar la adquisición de las capacidades terminales del Módulo.

Para obtener una calificación de cinco: deberán responder correctamente 2/3 en las preguntas de tipo test, el 60% en las preguntas a desarrollar, y al menos realizar bien el planteamiento de los ejercicios o problemas.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos.

10.5 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.

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. 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 y retrasos del alumno/a, que quedarán registrados en la aplicación educativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información de los retrasos y faltas de asistencia.
5. Atendiendo al deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.
El alumno debe asistir a clase, participar en las actividades formativas escolares y complementarias o extraescolares, respetando los horarios establecidos.
Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesor/a.
6. Cuando se produzcan faltas de asistencia, indistintamente de su causa, que imposibiliten la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para un periodo de evaluación determinado. El alumno deberá realizar el programa de recuperación de módulos profesionales no superados tal y como figura en el apartado 10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y 10.4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos, básicamente, los siguientes temas, aunque se ha de procurar que sea una constante que oriente la conducta y comportamiento del alumnado en la actividad diaria:

- **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

Para impartir este módulo se utilizará un libro de texto recomendado por el profesor “Técnicas de almacén” de Aurea Campo Varela, Ana María Hervás Exojo y María Teresa Revilla Rivas de la Editorial McGraw-Hill.

Además se utilizarán:

- Educastur 365
- Ordenador (Internet)
- Cañón
- Visualización de videos de distintos tipos de almacenes, manipulación y almacenaje de mercancía, transporte, reportajes, y situaciones profesionales más habituales, recomendados para determinadas unidades.
- La plataforma Educastur Campus Aulas virtuales.
- Ordenadores para los alumnos con acceso a internet.
- Prensa diaria. Documentos y lecturas sobre las situaciones actuales relacionadas con el módulo y el ciclo formativo.
- Revistas especializadas.
- Documentación y apuntes facilitados por la profesora del Módulo.
- Documentación extraída por medios telemáticos

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 medio, 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 complementarias y extraescolares que determine el departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing, para este módulo.

15. EL MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICAS DE ALMACÉN EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

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 alumnado 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 y compañeras 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 del alumnado mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

Al no disponer de material didáctico digital en la plataforma de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio, se utilizan libros de texto con sus correspondientes actividades.

En este módulo el libro que se seguirá es el manual de Técnicas de almacén para el Ciclo Formativo de Grado Medio de la editorial McGraw-Hill.

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 alumnado resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumnado 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 y alumnas 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:³

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 quincenal** según normativa y de forma semanal, según petición del departamento, por solicitud expresa de inspección educativa, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor o tutora 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

³ Al final se incluyen los Anexos con los cuadros de registro de incidencias de las tutorías y de la programación de las tutorías colectivas

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.

En el supuesto de que se produjera un confinamiento de la población, se suspenderán las tutorías presenciales individuales y colectivas pasando a ser todas ellas vía telemática y/o telefónica.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumnado 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.

En caso de confinamiento de la población, la prueba presencial será sustituida por una prueba *online*.

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 alumnado 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 alumnado.
6. Las intervenciones en los foros y en los chats.
7. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
8. 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.
- 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
Pruebas prácticas	- Tareas o resolución de prácticas y/o resolución de problemas relacionados con los contenidos
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	70%
ACTIVIDADES	30%

Cuando en una unidad didáctica no se propongan trabajos o actividades a realizar, la nota ponderará el 100% la del examen de evaluación.

Las actividades que requieran una práctica presencial se evaluarán en el momento de realizarlas y se calificarán de forma numérica. En el caso de que no se asista a las prácticas presenciales se deberá realizar un examen práctico una vez realizado el examen escrito presencial. Si se asiste y se obtiene la calificación positiva en todas las prácticas presenciales y no se supera el módulo, no será necesario realizar las prácticas ni el examen práctico en la convocatoria extraordinaria.

A lo largo del período lectivo, los profesores- tutores de cada módulo realizarán un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, 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: TÉCNICAS DE ALMACÉN****HORARIO SEMANAL: MARTES de 15:15 a 16:45**

1ª EVALUACIÓN		
FECHA	UNIDADES DEL LIBRO	CONTENIDOS
06/10/2020		Tutoría de presentación, de programación del curso y evaluación
13/10/2020	1	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
20/10/2020	2	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
27/10/2020	3	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
03/11/2020	1,2,3	Tutoría de seguimiento.
10/11/2020	4	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
17/11/2020	5	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
24/11/2020	4,5	Repaso y resolución de dudas de las unidades de trabajo.
01/12/2020	1,2,3,4,5	Tutoría de preparación de la 1ª evaluación.
15/12/2020		Aclaración de dudas examen 1ª evaluación.
22/12/2020		Aclaración de dudas examen 1ª evaluación.
2ª EVALUACIÓN		
12/01/2021		Tutoría de programación de la evaluación.
19/01/2021	6,7	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
26/01/2021	8, 9, 10	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
02/02/2021	6,7,8, 9, 10	Tutoría Seguimiento
09/02/2021	6,7,8,9,10	Tutoría de preparación de la 2ª Evaluación
23/02/2021		Aclaración de dudas examen 2ª evaluación.
02/03/2021	1 al 10	Tutoría de preparación evaluación de marzo.
16/03/2021		Aclaración de dudas evaluación de marzo.
23/03/2021		Aclaración de dudas evaluación de marzo.
<p>En el tercer trimestre, se comunicará el calendario de Tutorías, para el alumnado que tenga unidades pendientes de superar y deba presentarse a la evaluación extraordinaria de Junio.</p>		

