

16.5.8.- MÓDULO 8

Módulo profesional	Técnicas de almacén
Código	1228
Ciclo formativo	Actividades Comerciales
Grado	Medio
Familia Profesional	Comercio y Marketing
Duración	130 horas
Curso	2º
Especialidad del profesorado	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Módulo asociado a la unidad de competencia	UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén.

A.- OBJETIVOS GENERALES QUE SE ALCANZAN CON ESTE MÓDULO

- 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 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.

B.- COMPETENCIAS GENERALES QUE SE ALCANZAN CON DICHO MÓDULO

- 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.

C.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado período 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 stocks.
- e) Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de la clientela interna o externa.
- f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.

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.

Criterios de evaluación:

- 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.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.
- b) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.
- c) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.
- d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.
- e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.
- f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.
- g) Se han considerado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.
- h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.

4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.

Criterios de evaluación:

- 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 stock.
- 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 stock físico y el contable.
- f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.

5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el número de personas asignadas a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.
- b) Se ha asignado personal 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.

6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.
- b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.
- c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.
- d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.
- e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.
- f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.

7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.
- 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.
- c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.

- d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.
- e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.
- 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.

D.- CONTENIDOS

UD 1: Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén:

Conceptos:

- 1.1.— La logística en la empresa.
- 1.2.— Las operaciones en un almacén.
- 1.3.— Tipos de almacenes.
- 1.4.— Diseño de almacenes.
- 1.5.— Personal de almacén.
- 1.6.— Clases de mercancías almacenadas.
- 1.7.— Codificación de mercancías.
- 1.8.— Sistemas de almacenaje.
- 1.9.— Unidades de almacenaje.
- 1.10.— Equipos de manipulación.
- 1.11.— Equipos de almacenamiento.

Procedimientos:

1. Organización de la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado período de tiempo.
2. Asignación de las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad.
3. Transmisión de forma correcta de las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.
4. Registro de las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de *stocks*.
5. Realización del control diario del *stock* del almacén, garantizando las necesidades de clientas y clientes, internos o externos.
6. Utilización de medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén

Actitudes:

1. Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.
2. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UD 2: Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén:

Conceptos:

- 2.1.— Muelles de carga y descarga.
- 2.2.— Documentos de acompañamiento de la mercancía.
- 2.3.— La logística inversa.
- 2.4.— La trazabilidad de las mercancías.
- 2.5.— Consolidación y desconsolidación de mercancías.
- 2.6.— Caducidad de las mercancías.
- 2.7.— Mercancías especiales.
- 2.8.— Zonificación de almacenes.

2.9.— Rotación de mercancías en el almacén.

Procedimientos:

1. Organización de la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.
2. Verificación de la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.
3. Investigación de las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.
4. Identificación de las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.
5. Cálculo de los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
6. Organización de la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.
7. Asignación de la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.

Actitudes:

1. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
2. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UD 3: Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía:

Conceptos:

- 3.1.— Órdenes de pedido.
- 3.2.— Sistemas de preparación de pedidos.
- 3.3.— Fases en la preparación de pedidos.
- 3.4.— Localización de mercancías en el almacén.
- 3.5.— El embalaje de la mercancía.
- 3.6.— Señalización y rotulado del pedido.
- 3.7.— El etiquetado.
- 3.8.— Normativa de señalización.
- 3.9.— Recomendaciones reconocidas sobre señalización y rotulado.
- 3.10.— Materiales y equipos de embalaje.
- 3.11.— La consolidación de mercancías.
- 3.12.— Documentación de envíos.
- 3.13.— El transporte de mercancías.
- 3.14.— Los seguros sobre mercancías.
- 3.15.— Gestión de residuos de almacén.
- 3.16.— Normativa medioambiental en materia de almacenaje y gestión de residuos.

Procedimientos:

1. Transmisión de las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.
2. Optimización de la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.
3. Determinación del método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.
4. Elaboración de un diseño con el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.

5. Señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.
6. Confección de la documentación que acompaña a la mercancía expedida.
7. Consideración de las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.
8. Elección del medio de transporte más adecuado para la mercancía expedida

Actitudes:

1. Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.
2. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo

UD 4: Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías:

Conceptos:

- 4.1.— Los stocks de mercancías.
- 4.2.— Clases de stocks.
- 4.3.— Índices de gestión de stocks.
- 4.4.— Stock mínimo.
- 4.5.— Stock de seguridad.
- 4.6.— Coste de rotura de stocks.
- 4.7.— Sistemas de reposición de stocks.
- 4.8.— El lote económico.
- 4.9.— Valoración de existencias.
- 4.10.— Criterios de valoración.
- 4.11.— Métodos de valoración.
- 4.12.— Los inventarios.

Procedimientos:

1. Obtención de los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.
2. Determinación de criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de *stock*.
3. Utilización de sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.
4. Determinación de las normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.
5. Identificación de las causas por las que pueden existir descuadres entre el *stock* físico y el contable.
6. Aplicación de medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas

Actitudes:

1. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
2. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UD 5: Programación de las actividades del personal del almacén:

Conceptos:

- 5.1.— El departamento de logística.
- 5.2.— Principales ocupaciones dentro del almacén.

- 5.3.— El trabajo en equipo dentro del almacén.
- 5.4.— Interdependencia en las relaciones profesionales en el almacén.
- 5.5.— Técnicas de comunicación en el trabajo en equipo del almacén.
- 5.6.— Comunicación verbal y no verbal.
- 5.7.— La escucha activa.
- 5.8.— Técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén.
- 5.9.— Coordinación de equipos de trabajo en el almacén.
- 5.10.— Necesidades de formación del equipo del almacén.

Procedimientos:

1. Determinación del número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.
2. Asignación de trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales.
3. Utilización de sistemas de comunicación de las instrucciones, de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.
4. 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.
5. Elaboración de cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.
6. Investigación de las necesidades de información y formación del personal del almacén.
7. Incorporación de técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.

Actitudes:

1. Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.
2. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
3. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.

UD 6: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes:

Conceptos:

- 6.1.— La informática en los almacenes.
- 6.2.— Aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la gestión de almacenes.
- 6.3.— Simuladores de tareas.
- 6.4.— Automatización de almacenes.
- 6.5.— Sistemas informáticos de ubicación y seguimiento de la mercancía en el almacén.
- 6.6.— Sistemas de información y comunicación en el almacén.
- 6.7.— La calidad del servicio de almacenamiento de mercancías.
- 6.8.— Nivel de servicio a la clientela.

Procedimientos:

1. Determinación de las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.
2. Utilización de aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.
3. Selección de simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.
4. Obtención de soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.
5. Utilización de aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa

Actitudes:

1. Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.
2. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UD 7: Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén:

Conceptos:

- 7.1.— Normativa de seguridad e higiene en el almacén.
- 7.2.— Normativa de prevención de riesgos laborales en el almacén.
- 7.3.— Normativa de seguridad en el almacenamiento de mercancías peligrosas.
- 7.4.— Normativa de seguridad e higiene en el almacenamiento de mercancías perecederas.
- 7.5.— Riesgos laborales en el almacenamiento de mercancías.
- 7.6.— Señales de seguridad.
- 7.7.— Normativa y recomendaciones de trabajo y seguridad en equipos y en instalaciones del almacén.
- 7.8.— Accidentes de trabajo en la manipulación y el movimiento de mercancías.
- 7.9.— Riesgos de incendios en el almacén.

Procedimientos:

1. Determinación de las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.
2. Interpretación de la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías.
3. Planificación de las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.
4. Elaboración del procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.
5. Descripción de las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.
6. Planificación de las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.

Actitudes:

1. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
2. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.
3. Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

E.-MÍNIMOS

1ª Evaluación

1. Determinación de necesidades de recursos humanos y técnicos.
2. Selección de equipos, medios y herramientas de almacén.
3. Realización de planos de distribución interna de mercancías según métodos y técnicas de almacenamiento.
4. Cálculo de coeficientes de utilización e índices de capacidad.
5. Realización y seguimiento de protocolos de almacenaje.
6. Realización de presupuestos de almacenaje de mercancías.

2ª Evaluación

1. Programación del mantenimiento del almacén.
2. Análisis de tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén.
3. Preparación de los pedidos de mercancías realizando las actividades complementarias necesarias.

4. Gestión de las mercancías almacenadas.
5. Análisis del sistema de gestión del almacén implantado por la empresa para la gestión diaria de las operaciones y flujos del almacén.
6. Análisis de las normas de seguridad e higiene en las tareas diarias del almacén.

F.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

Unidades de Trabajo	Evaluación	Horas previstas	Resultado de aprendizaje relacionado
1: Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén:	1º	19	RA 1
2: Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén:	1ª	16	RA 2
3: Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía:	1ª	19	RA 3
4: Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías:	1ª	19	RA 4
5: Programación de las actividades del personal del almacén:	2ª	19	RA 5
6: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes:	2ª	19	RA 6
7: Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén:	2ª	19	RA 7

G.-TRANSVERSALIDAD

Unidades	E. AMBIENTAL	E. CONSUMO	E. COMUNICACION	E. CONV. PAZ Y SOLIDARIDAD	E. NO SEXISTA	E. PARA LA SALUD	EDUCAC. VIAL
1: Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén	X	X	x		x	X	x
2: Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén	x	x	x	x	X	x	
3: Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía:	X	X	x	X	X	X	
4: Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías		X	x	X	X	x	
5: Programación de las actividades del personal del almacén		X	x	X	X	x	
6: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes:		X	x	x	X		

7: Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén	x	x	X	x	x	x	x
---	---	---	---	---	---	---	---

H.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

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. Si la capacidad de los grupos y el tiempo lo permitieran, no deberán descartarse acciones dirigidas a ampliar los objetivos diseñados.

El desarrollo de las unidades didácticas con estructura mayoritariamente conceptual se aconseja realizarlo utilizando métodos expositivos, que permitirán, siempre, al alumnado, intervenir en el desarrollo de la exposición, posibilitando, de este modo, el análisis de las situaciones presentadas, así, conseguiremos un aprendizaje dinámico e interactivo. También resultará conveniente que el profesorado reparta diversas actividades de auto-evaluación, para que los alumnos y alumnas comprueben por si mismos la progresión de su aprendizaje.

Es una acción educativa prioritaria la conversión en procedimientos de los contenidos conceptuales. Entre los numerosos modos de poner en práctica los contenidos conceptuales, resulta particularmente útil el aprendizaje basado en actividades que desarrollen el estudio de casos prácticos.

En este aprendizaje se aconseja comenzar con actividades sencillas que favorezcan la confianza del alumnado, para ir aumentando, gradualmente, los niveles de dificultad, hasta alcanzar el nivel de competencia requerido.

El análisis de casos prácticos permite simular situaciones reales, en las que el alumnado deberá realizar procesos en los que intervendrán los contenidos conceptuales y procedimentales programados. Asimismo, este estudio se verá reforzado proponiendo la creación de equipos de trabajo, de tal forma que se promuevan determinados valores actitudinales presentados dentro de los contenidos.

Las actividades que favorecen de forma significativa el aprendizaje son aquellas que integran el mayor número de contenidos posible.

La resolución de actividades y casos prácticos pueden utilizarse como instrumento de evaluación. Además, en determinados momentos, será necesario establecer pruebas individuales de carácter tradicional.

El profesorado deberá realizar un seguimiento individualizado del progreso de cada alumno. En caso de observar alguna desviación negativa, una buena actuación para superar las dificultades detectadas puede ser: volver a explicar aquellos conceptos con dificultades de comprensión, reforzar con otras actividades que el alumnado podría resolver fuera del horario escolar, situar a los alumnos con dificultades de aprendizaje en compañía de compañeros o compañeras con conocimientos más avanzados...

La visita programada a algunos almacenes del entorno no sólo resulta conveniente, sino que se hace imprescindible en muchos casos. En estas visitas se podrán observar la arquitectura y distribución del espacio de almacenamiento, operaciones de recepción, almacenaje y expedición, así como la utilización de equipos de manipulación.

En este módulo se utilizan como herramientas de trabajo aplicaciones informáticas de carácter general y específico, así como tratamiento de texto, base de datos, hojas de cálculo, gráficos y presentaciones.

La utilización y el aprovechamiento de las TIC en el desarrollo de este módulo, suponen un activo imprescindible durante la realización de las diversas actividades que lo integran.

Se hace imprescindible la coordinación del equipo de profesores y profesoras que imparten módulos que recogen los mismos contenidos, con el fin de evitar solapamientos y repeticiones innecesarias.

I.- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para que la evaluación cumpla su función formativa y que la calificación que recibe el alumno se corresponda con sus progresos y ésta en relación con sus capacidades y el nivel alcanzado en el aprendizaje, se ha de tener la máxima información de diversas fuentes.

La evaluación de aprendizaje se efectuará:

- Evaluando el aprendizaje del alumno a través de la actividad habitual en el aula.
- Mediante pruebas específicas de evaluación.

La evaluación de aprendizaje a través de las actividades habituales del aula, debe ser sistematizado y formalizada adecuadamente, haciendo las oportunas anotaciones con una cierta periodicidad en la ficha del alumno. En principio, el propio seguimiento del alumno en cuanto a su trabajo y participación en las actividades del aula, ya permite realizar una primera valoración de los conocimientos que muestran, sus deficiencias y dificultades. Ciertamente, la observación en el aula ha de ser un instrumento utilizado fundamentalmente para evaluar actitudes y hábitos de los alumnos, tanto en el plano individual como en su participación en tareas colectivas. Esta técnica de evaluación debe ser también utilizada para valorar los procedimientos relacionados con la expresión oral, que se ponen de manifiesto en el debate y en la argumentación.

Un instrumento importante es la observación de los trabajos del alumno a lo largo del curso, bien individuales o en grupo.

Dentro de las pruebas escritas, existen diferentes modalidades, pruebas objetivas, pruebas de interpretación de datos, pruebas basadas en la exposición de un tema.

Los instrumentos que se van a utilizar ponen de manifiesto que a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se está recabando información relevante para llevar a cabo la evaluación formativa, observando los progresos y dificultades de los alumnos y, en consecuencia, facilitando la prestación de las ayudas pedagógicas necesarias.

Al final de cada unidad de trabajo se desarrollará una prueba de evaluación que, junto con el resto de observaciones, permitirá valorar el grado de aprendizaje adquirido.

La evaluación inicial, se plantea al principio del curso pasando a los alumnos una prueba que persigue los siguientes objetivos: observar sus preconceptos, la capacidad de comprensión y comunicación de la realidad económica y las motivaciones e intereses frente a la materia.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A.- Período de evaluación ordinario:

A.1.- La nota de evaluación será la suma de los dos apartados siguientes:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (interés y dedicación en las tareas de clase, grado de colaboración y participación y puntualidad)

La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose de la siguiente forma:

- a. Interés y dedicación un 10% para la nota final.
- b. Colaboración y participación (valorándose el uso de materiales, adecuación en contenidos y formas en la intervención en clase y trabajo en grupo) ponderándose un 15%

- c. Puntualidad valorándose un 5%

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos bien a realizar individualmente o en grupo durante cada una de los periodos de evaluación, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

Para la valoración de las diversas pruebas y trabajos no sólo se tendrá en cuenta, el nivel del conocimiento específico de la materia que demuestre el alumno/a, sino también la coherencia y precisión en la exposición de las ideas y el razonamiento de las mismas, la expresión oral y escrita, la riqueza de vocabulario y la ortografía.

A.2.- Nota final del módulo:

La nota final del módulo será la media de las dos evaluaciones siempre que, en cada una de ellas, tenga una calificación mínima de 5. En caso contrario, es decir en el caso de tener una o más evaluaciones suspensas (menos de 5), deberá recuperar todas y cada una de ellas para poder realizar dicha nota media.

B.- Alumnos que no se les puede aplicar los criterios de calificación en evaluación ordinaria.

Para aquellos alumnos cuyas faltas alcancen el 15% del cómputo trimestral aplicable al módulo no se les podrá aplicar los criterios de calificación.

En este caso serán evaluados mediante una prueba que se realizará al final de la evaluación.

La nota de la prueba extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1. La nota de la prueba extraordinaria que se puntuará de 0 a 10 y que se ponderará en un 70%
2. La nota de las actividades de recuperación que se puntuarán de 0 a 10 y se ponderarán en un 30%

C.- Período de Evaluación Extraordinario: (Los alumnos se examinarán de aquellas partes suspensas)

C.1.- La nota de la evaluación extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (puntualidad, respeto a las normas establecidas, interés y dedicación en las tareas de clase, grado de participación y colaboración, finalización y entrega de los trabajos en el día previsto...) La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 30% para la nota final.

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos bien a realizar individualmente o en grupo durante cada una de los periodos de evaluación, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

C.2.- La nota final del módulo en convocatoria extraordinaria será la media de las evaluaciones aprobadas más la nota alcanzada en la prueba extraordinaria, teniendo que ser igual o superior al 5 para superar dicho módulo.

J.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los alumnos calificados negativamente en alguna evaluación, se seguirá un sistema de recuperación que será específico para cada alumno y estará en función del/os objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, pruebas escritas, etc.) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de las pruebas escritas su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación.

Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que

presentan mayor dificultad para los alumnos.

K.- PLAN DE RECUPERACIÓN

a) Periodo de evaluación ordinaria:

El sistema de recuperación podrá ser específico para cada alumno y estará en función del objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, prueba escrita, oral...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de la prueba oral y/o escrita su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación.

Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que presentan mayor dificultad para los alumnos

b) Periodo de evaluación extraordinaria:

El sistema de recuperación podrá ser específico para cada alumno y estará en función del objetivo/s inalcanzado/s. Consistirá:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (puntualidad, respeto a las normas establecidas, interés y dedicación en las tareas de clase, grado de participación y colaboración, finalización y entrega de los trabajos en el día previsto...) La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 30% para la nota final.

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos a realizar individualmente durante el tercer trimestre del año académico, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

L.- MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

Para el seguimiento de los contenidos se utilizará el libro de texto de referencia y apuntes elaborados por el profesor/a, utilizando cuestionarios que harán hincapié en aquellos aspectos más importantes de las distintas unidades de trabajo.

Proyector de aula. Ordenadores y conexión a internet.

Aplicaciones informáticas de uso general y específicas para gestión de almacén.

Videos y películas.

Prensa y revistas especializadas.

Así mismo se les facilitará un guión para la realización de las tareas propuestas en las actividades extraescolares.

M.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos realizarán una visita a varios tipos de almacenes para que así vean en que se diferencia cada uno de ellos. En dichas visitas tomarán nota de una serie de aspectos que deben observar y que les serán comunicados antes de la visita. Posteriormente deberán presentar los trabajos que se les encomienden.

Asimismo se intentará que expertos en marketing, les den una charla (bien sea en el propio centro o en una empresa).

Las actividades serán de carácter obligatorio y se valorarán aquellos trabajos que se puedan derivar de dichas actividades complementarias, calificándolos con una nota numérica de 1 a 10. La puntuación alcanzada se sumará al resto de actividades programadas dentro del módulo, contando como una nota más.