




 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA</p>  <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</p>  <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</p>  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"</p>	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		 <p>IESCA INSTITUTOS de EDUCACIÓN SECUNDARIA de CALIDAD de ANDALUCÍA</p> 
	MD850202	Rev.7	06/09/23	Página 1 de 43	

MÓDULO:	TÉCNICAS DE ALMACÉN
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	COMERCIO Y MARKETING
CICLO FORMATIVO	ACTIVIDADES COMERCIALES
PROFESORES	MANUELA MORENO MONTORO

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
1.2.	MARCO LEGISLATIVO.....	4
1.3.	ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	6
2.	CONTEXTO.....	7
2.1.	CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	8
3.	PERFIL PROFESIONAL.....	8
3.1.	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	8
3.2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA LA EMPLEABILIDAD	9
4.	OBJETIVOS.....	12
4.1.	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS EN EL MÓDULO.....	13
4.2.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	17
5.	CONTENIDOS.....	18
5.1.	TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	18
5.2.	SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	19
5.3.	ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	25
6.	METODOLOGÍA.....	26
6.1.	LÍNEAS DE ACTUACIÓN	26
6.2.	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	27
6.3.	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	27
6.4.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	28
6.5.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	29
6.6.	BIBLIOGRAFÍA.....	30
7.	EVALUACIÓN	30
7.1.	¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?	31
7.2.	CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	37
7.3.	RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN.....	44
8.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	45

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

Por lo tanto, esta programación de 1º del Ciclo de Grado Medio de Actividades Comerciales, del módulo de DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA, se ha realizado de acuerdo con los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

Currículo: Es dado por la administración educativa.

Programación Didáctica: Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.

Programación de aula: Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de TÉCNICAS DE ALMACENAJE correspondiente al 1^{er} curso del ciclo de Actividades Comerciales.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2.000 horas.

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Financiación Internacional se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de 128 horas que se distribuyen a razón de 4 horas semanales.

1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE,1985). Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía) y deroga la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y

Formación Profesional, poniendo en marcha el Catálogo Nacional de Estándares de Competencia, desarrollada por el RD 1128/2003, modificado por el RD 1416/2005.

Esta programación se basa también en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. El Ciclo Formativo de Actividades Comerciales queda regulado por:

- 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.
- ORDEN de 28 de juliode2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 16-09-2015).

Entre otras cosas, el Real Decreto del título nos muestra las Unidades de Competencia (equivalentes a “Estándares de Competencia” según Ley Orgánica 3/2022) que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Los estándares de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados profesionales o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Vigencia del actual Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Hasta que no se proceda al desarrollo reglamentario de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2022, en relación con el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y el Catálogo Modular de Formación Profesional, mantendrá su vigencia la ordenación del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales recogida en el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre. (Disposición transitoria tercera de la Ley Orgánica 3/2022).

Recapitulando, el ciclo formativo de Actividades Comerciales queda regulado por:

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.

ORDEN de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 16-09-2015).

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la dirección general de formación profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización ya al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Vendedor
- Vendedor/a técnico/a.

- Representante comercial.
- Orientador/a comercial.
- Promotor/a.
- Televendedor/a.
- Venta a distancia.
- Teleoperador/a (*call center*).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador de *contact-center*.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo superior de Comercio Internacional, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza postobligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de esta.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los sectores de servicios y de industria. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello por lo que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal cualificado del que se forma en este ciclo.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento

comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad **establecidas y respetando la legislación vigente.**

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias profesionales para la empleabilidad se describen como el conjunto de conocimientos y destrezas que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Las competencias profesionales se recogen en los estándares de competencia profesional (unidad de competencia), que servirán para el diseño de cualquier oferta de formación profesional.

Es decir, se define la competencia como un proceso cambiante en el tiempo, mediante el cual un trabajador pone en “movimiento” los conocimientos, habilidades y actitudes y el “buen juicio” en su actividad profesional y que tiene como objetivo último, el desempeño eficaz y eficiente en todas las situaciones que se puedan dar en el contexto profesional asociado a la unidad de competencia.

Las competencias profesionales para la empleabilidad del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula título. Son las siguientes:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- 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.

- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de *merchandising*, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos. i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- 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.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

- 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.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

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

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue

en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO TRABAJADOS EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado superior de TÉCNICAS DE ALMACENAJE se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- 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.

- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- 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.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

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.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso de este y los cuales vienen expresados en la correspondiente Orden de 28 de julio de 2015, en términos de resultados de aprendizaje, que pasamos a citar:

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.

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación, se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

R.A.	UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE
1	UT1 La logística comercial y el almacenaje	10	I
1	UT2 El almacén	15	I
1	UT3 Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento	15	I
2	UT4 Recepción y ubicación de mercancías	15	I
4	UT5 Gestión de stocks	14	II

4	UT6 Valoración de existencias e inventario	14	II
3	UT7 Envases y embalajes	10	II
3	UT8 La expedición y el transporte de mercancías	15	II
5 y 6	UT9 Informática de gestión y gestión de personal	10	III
7	UT10 Seguridad e higiene en el almacén	10	III
TOTAL		128 horas	

5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Técnicas de almacenaje se imparte en el primer curso. Tiene una carga lectiva de 128 horas que se distribuyen a razón de 4 horas semanales.

- Unidad de Trabajo 1: La logística comercial y el almacenaje

Contenidos:

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

- La logística en la empresa. Funciones y objetivos.

- Unidad de Trabajo 2: El almacén

- Las operaciones de un almacén.

- Tipos de almacenes.

- Clasificaciones según la mercancía almacenada, la red logística, su régimen jurídico, la estructura, su grado de automatización, y otros.

- Implantación del almacén. Ubicación. Diseño de almacenes. Zonificación. Lay Out o distribución en planta. Personal de almacén.
 - Clases de mercancías almacenadas.
 - Clasificaciones según su estado físico, sus propiedades, la unidad de medida, su rotación y otros.
 - Codificación de mercancías. Tipos. Estándares de codificación.
- Unidad de Trabajo 3: Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento.
- Sistemas de almacenaje.
 - Sistema de bloques apilados.
 - Convencional.
 - Compacto (Drive in).
 - Dinámico.
 - Móvil.
 - Otros.
 - Unidades de almacenaje.
 - Equipos de manipulación y almacenamiento.
 - Estáticos.
 - Dinámicos.
 - Transpaletas, apiladores, carretillas, transelevadores, equipos guiados, y otros.
 - Sistemas de seguimiento de las mercancías en el almacén.

● Unidad de Trabajo 4: Recepción y ubicación de mercancías

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

- Muelles de carga y descarga.
- Documentos de acompañamiento de la mercancía. El albarán.
- La trazabilidad de las mercancías.
- La inspección de la mercancía. La hoja de recepción.

- Manipulación de mercancías.
- La logística inversa. Reutilización, reciclado o destrucción.
- Cronogramas de manipulación.
- Consolidación y desconsolidación de mercancías.
- Caducidad de las mercancías.
- Mercancías especiales.
- Zonificación de almacenes. Zona de recepción, de almacenamiento, de expedición, auxiliares, y otras.
- Rotación de mercancías en el almacén.

● Unidad de Trabajo 5: Gestión de stocks.

Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías:

- Los stocks de mercancías.
- Clases de stocks.
 - Clasificaciones según su duración, su aplicación, su función, su valor, y otros.
- Método ABC de clasificación de artículos en stock.
- Análisis del stock. Comportamiento del stock, stock máximo, stock mínimo, stock de seguridad,

rotura de stock.

- Índices de gestión de stocks. Nivel de servicio al cliente, previsión de ventas, y otros.
- Costes de la gestión de stocks. Coste de adquisición, de almacenamiento o mantenimiento, de emisión de pedidos o de reaprovisionamiento y de rotura de stocks.
- Rotación del stock. Técnica *Just in time*.
- Sistemas de reposición de stocks.
 - Sistema de revisión continua. Punto de pedido. El lote económico.
 - Sistema de revisión periódica.

- Unidad de Trabajo 6: Valoración de existencias e inventario

- Valoración de existencias.
 - Criterios de valoración. Precio de adquisición. Coste de producción. Precio del mercado.
 - Métodos de valoración. PMP, FIFO, y otros. -Las fichas de almacén.
- Los inventarios. Concepto. Tipos. Proceso de elaboración.
- Tratamiento de incidencias.
 - Pérdida de mercancía por deterioro, rotura, robo u otros.
 - Variaciones del precio de compra posteriores a la entrada de las mercancías.
 - Devoluciones de compras y ventas.

- Unidad de Trabajo 7: Envases y embalajes

- El embalaje de la mercancía.
- Factores que determinan el tipo de embalaje.
- Materiales y equipos de embalaje.
- Normativa legal aplicable a envases y embalajes.

- Unidad de Trabajo 8: La expedición y el transporte de mercancías

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

- Órdenes de pedido.
- Sistemas de preparación de pedidos.
 - Preparación individual de cada pedido.
 - Preparación simultánea de varios pedidos.
- Fases en la preparación de pedidos,

- Localización de mercancías en el almacén. Extracción.
- El embalaje de la mercancía. Factores que determinan el tipo de embalaje. Materiales y equipos de embalaje. Normativa legal aplicable a envases y embalajes.
- Señalización y rotulado del pedido. Normativa de señalización. Recomendaciones reconocidas sobre señalización y rotulado.
- El etiquetado. Codificación.
- La consolidación de mercancías.
- Documentación de envíos. Albarán, carta de porte, y otros.
- El transporte de mercancías.
 - Medios de transporte.
 - Los costes de los diferentes medios de transporte.
 - La externalización de los medios de transporte.
 - Comparativa de medios de transporte. Elección del transporte.
 - Los seguros sobre mercancías. Tipos.
- Gestión de residuos de almacén.
- Normativa medioambiental en materia de almacenaje y gestión de residuos.

● Unidad de Trabajo 9: Informática de gestión y gestión de personal.

Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes:

- La informática en los almacenes.
- Tareas informatizadas del almacén. Aprovisionamiento, gestión de inventarios, gestión de pedidos, administración y documentación, otros posibles.
- Aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la gestión de almacenes. De gestión comercial, para el control de la distribución, para la gestión de almacenes y otros.
- Simuladores de tareas.

- Automatización de almacenes. Programas informáticos, transelevadores y estanterías dinámicas, terminales de control de radiofrecuencias, plataformas automáticas de expedición y otros.
- 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.

● Unidad de Trabajo 10: Seguridad e higiene en el almacén.

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

- Riesgos laborales en el almacenamiento de mercancías. Derivados de las instalaciones, de los sistemas fijos de almacenaje, del manejo de equipos, de la naturaleza de las mercancías almacenadas, del levantamiento de cargas y otros.
- Accidentes de trabajo en la manipulación y el movimiento de mercancías y enfermedades profesionales. Protocolos en caso de accidente.
- Normativa de seguridad e higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén.
- Normativa y recomendaciones de trabajo y seguridad en equipos e instalaciones del almacén. Ventilación, temperatura, humedad e Iluminación.
- Normativa de seguridad en el almacenamiento de mercancías peligrosas.
- Normativa de seguridad e higiene en el almacenamiento de mercancías perecederas.
- Señales de seguridad. - Visuales. Señales con forma y color, de panel, luminosas, gestuales y otras. - Acústicas. Alarmas, sirenas, megafonía y otras.
- Prevención de riesgos en las operaciones de manipulación y transporte interno. - Manejo manual de cargas. - Manejo de cargas con medios de manipulación.
- Riesgos de incendios en el almacén. Prevención, detección y extinción.

5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales. En el aula se trabajará la igualdad de oportunidades de ambos sexos en los siguientes aspectos:

- Seleccionando los materiales que se presentarán en el aula para evitar cualquier referencia sexista en los mismos.
- Evitando términos sexistas en el uso del lenguaje.
- Promoviendo, entre el alumnado, el respeto hacia el sexo contrario, evitando actitudes discriminatorias y de rechazo por cuestiones de sexo. Se trabajará contra los estereotipos sexistas, respetando las diferencias entre ellos y favoreciendo la igualdad de oportunidades y derechos
- Realizando actividades en el aula encaminadas a analizar el papel de la mujer a lo largo de la historia de la informática.
- Participando por igual en las actividades prácticas, repartiendo el trabajo de forma equitativa entre el alumnado, formando equipos de trabajo mixtos y fomentando la

valoración del esfuerzo común en la elaboración de trabajos en equipo, así como la participación y la tolerancia.

- También se trabajará la educación por la paz, especialmente en las actividades que se realizan en grupo, en la que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante. De esta forma se favorecen las relaciones de amistad, aceptación y cooperación. Se inculcará el respeto por la propiedad intelectual, ya que se utilizará siempre software de dominio público o programas debidamente registrados o en versión educativa o de evaluación. Con respecto a la educación ambiental, se valorará la importancia del reciclado y del ahorro energético. Al utilizar una plataforma virtual para la comunicación de actividades entre profesor y alumnado se ayuda a evitar la utilización de papel. Además, se trabajará la educación al consumidor a la hora de mantener una actitud crítica hacia los mensajes que transmiten los medios de comunicación y especialmente internet y educando en la correcta utilización de internet.

6. METODOLOGÍA

6.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la Orden de 28 de Julio de 2015 por la que se establece el título de Técnico Medio en Actividades Comerciales, versarán sobre:

Las líneas de actuación en el proceso 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.

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para las actividades de enseñanza-aprendizaje expresadas en las unidades didácticas se ha utilizado la metodología de Tyler y Wheeler, que distingue entre varios tipos de actividades. En concreto se utilizan los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de Evaluación de Conocimientos Previos: suelen realizarse a principio de curso y de cada unidad didáctica para obtener información acerca de lo que sabe el alumnado.
- Actividades de Presentación – motivación: con el fin de introducir al alumnado en el tema que se aborda en cada unidad didáctica.
- Actividades No Evaluables: permiten que el alumnado adquiera nuevos contenidos.
- Actividades de Refuerzo y Ampliación: programadas para aquel alumnado que, o bien no haya alcanzado los conocimientos trabajados, o bien necesite continuar construyendo conocimientos una vez terminadas las actividades de desarrollo propuestas.
- Actividades Evaluables: deben tener en cuenta lo establecido en los criterios de evaluación propuestos y su fin es dar cuenta de lo aprendido por los alumnos/as. ● Actividades de Recuperación: programadas para el alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Dentro de la metodología de esta programación didáctica, se aplicará el concepto de clase invertida, considerada como una forma de trabajar en la que se reordena la forma de dar

clase, utilizando vídeos y otros tipos de documentos, como apuntes, libros, etc... Esta estrategia facilita el aprendizaje y los ritmos de la clase porque se trata de un aprendizaje más personal, en el que se consigue centralizar el aprendizaje del alumnado. Es decir, el alumno/a es protagonista de su propio aprendizaje, aunque siempre es guiado por el profesor.

En clase se resolverán dudas y se seguirá aprendiendo tanto de los compañeros como del profesor. Se comprueba lo que se sabe y se pone en práctica la explicación haciendo distintos tipos de actividades, concursos e investigaciones, haciendo las clases más activas.

Además, este concepto se apoya de metodologías de aprendizaje cooperativo, mejorando así los resultados de la clase, puesto que los que van por delante pueden ayudar a los que van por detrás. El aprendizaje cooperativo es una metodología que se basa en el trabajo en equipo y que tiene como objetivo la construcción de conocimiento y la adquisición de competencias y habilidades sociales, ayudando al alumnado entre ellos para lograr una meta en común.

Entre estos tipos de actividades entra en juego el concepto de gamificación. La gamificación es una técnica de aprendizaje que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados: sirve para absorber conocimientos, para mejorar alguna habilidad para recompensar acciones concretas...

En esta programación didáctica se pondrá en práctica a través de aplicaciones como *Kahoot*, por ejemplo, para hacer un test de autoevaluación del alumnado al final de una unidad didáctica con el fin de comprobar los conceptos adquiridos en el desarrollo de la misma.

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las

salidas y celebraciones y se organizará de forma coordinada con los profesores del equipo docente. El grupo participará en aquellas actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento que sean de interés para el módulo. Este curso escolar se han previsto las siguientes actividades:

6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

- **Infraestructura y comunicaciones:**

- Infraestructura de red para intercomunicar todos los ordenadores del aula. Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula. El profesor tendrá la posibilidad de inhabilitar dicho acceso en un momento concreto.

- Pizarra blanca con rotuladores, para las explicaciones del profesor, así como para aclaración de dudas, tanto de tipo teórico como de manejo del ordenador.

- Fuentes de información: libros, internet y biblioteca.

- Medios de comunicación escrita: prensa, revistas especializadas,...

- Medios audiovisuales: vídeos,...

- **Hardware:**

- Un ordenador por cada alumno.

- Cañón proyector para exposición de la parte teórica por parte del profesor.

- Pizarra electrónica para facilitar la tarea de exposición del profesor.

- **Software:**

- Sistema operativo: Windows 10 y Linux (Ubuntu u otra distribución).

- Paquete ofimático.

- Herramientas de gestión de aprendizaje: Moodle.

○ Plataforma educativa: A través de esta plataforma se le facilitará al alumnado la documentación necesaria en formato digital, evitando en la medida de lo posible el derroche de papel. De esta forma, esta información podrá ser consultada desde cualquier lugar y en cualquier momento por el alumnado. A su vez, las prácticas digitales serán recogidas desde la plataforma para así permitir que el alumno/a pueda planificar y entregar éstas cuando lo estime conveniente, siempre dentro del plazo máximo indicado por el profesor. Esta plataforma también permite la posibilidad de crear exámenes online y la calificación a través de rúbricas.

○ Cuaderno digital del profesor.

○ Aplicaciones digitales online para realizar brainstormings (Miro), administrar tareas (Trello), autoevaluaciones (Kahoot), mapas mentales (Mindmeister), repasar contenidos y resolución de dudas (Mentimeter)...

6.6. BIBLIOGRAFÍA

- “Técnicas de almacén”. Aurea Campo Varela. Ana María Hervás Exojo. M^a Teresa Revilla Rivas. Editorial Mc Graw Hill.

7. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es criterial y continua. En primer lugar, es criterial, ya que, a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?

a) Evaluación del proceso de enseñanza

Se tendrán en cuenta todos los elementos que han intervenido en el proceso de enseñanza, tanto de la programación (selección de objetivos, tipo de contenidos, actividades, ...) como su aplicación didáctica (adecuación de recursos, intervenciones docentes, convivencia con el alumnado, ...). Se realizará a partir de la reflexión del propio profesor sobre su práctica docente. Para ello, al principio de cada unidad didáctica incluirá un guion donde se recojan las actividades y contenidos trabajados en cada sesión de clase.

Al finalizar el curso el alumnado podrá realizar un cuestionario anónimo de evaluación de la práctica docente.

b) Evaluación del proceso de aprendizaje

Se evaluará el grado de adquisición de los objetivos programados en los contenidos. Para ello, se utilizan los criterios de evaluación de este módulo de Técnicas de Almacén, que pasamos a detallar:

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

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 stocks. e) Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de los 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.
--

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.

a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén. b) 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. c) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña. d) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén. 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.

a) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén. b) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado. c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de estas. 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. i) Se ha tenido en cuenta la normativa medioambiental y de gestión de residuos.
4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.
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.
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 caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén. d) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo. e) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén. f) 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. g) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.

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.

a) Evaluación inicial.

Al comienzo de curso se pasará un cuestionario con preguntas, para conocer los estudios y experiencias del alumnado, así como obligar a hacer un esfuerzo de auto evaluación sobre conocimientos acerca de la materia en cuestión y otras materias relacionadas. Además, se realizará un análisis de las dificultades de aprendizaje de nuestro alumnado, a partir de la observación en el aula y de la información suministrada por el departamento de orientación, a través del tutor/a del grupo. De esta forma, se podrán aplicar estrategias metodológicas adecuadas a la diversidad de nuestro alumnado, con el fin de favorecer su aprendizaje. También se tendrá en cuenta la sesión de evaluación inicial que se realizará cuando se lleve un mes de clase. Al principio de cada unidad didáctica se harán actividades de evaluación inicial para conocer el nivel de partida del alumnado en cada una de las áreas de las que se compone nuestro módulo.

b) Evaluación continua o formativa.

Se trata de evaluar el desempeño del alumnado a lo largo de todo el curso. La evaluación continua se lleva a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe realizar el profesor. La superación de este módulo mediante evaluación continua requiere la asistencia regular a clase y el desarrollo de las actividades programadas para el mismo. Las actividades evaluables deben realizarse en clase bajo la supervisión del profesor.

c) Evaluación final.

Se considerará evaluación positiva, la consecución de las capacidades finales exigidas al finalizar cada unidad didáctica (que se hace corresponder con un Resultado de Aprendizaje). Para poder obtener una calificación positiva en la evaluación final será necesario superar todas las Unidades de trabajo o lo que es lo mismo todos los Resultados de Aprendizaje. Los alumnos que no superen el módulo en mayo tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA o Unidades de trabajo suspensas. En este

periodo el alumnado que haya superado el módulo tendrá la oportunidad de subir nota. Se realizarán las tres sesiones de evaluación y calificación en las fechas que establezca el centro. Al término del período lectivo habrá una calificación final (media ponderada de todas las unidades según su peso).

d) Evaluación dual.

En los diferentes planes formativos se desarrollarán tareas que el alumnado realice diferentes tareas asociadas a los Resultados de Aprendizaje. Por tanto, su evaluación será conjunta, entre el profesorado y el tutor dual de la empresa. Una adecuada coordinación entre centro docente y empresa es fundamental para el satisfactorio desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Existirá uno o varios miembros del equipo docente que ejercerán la tutoría docente siendo responsables del seguimiento de las tareas formativas en la empresa. Cada empresa o entidad colaboradora designará al responsable laboral (tutor laboral) que tutorizará la formación del alumnado en la empresa. El tutor docente se mantendrá en contacto con el tutor dual de la empresa.

En cuanto a la distribución de los RA y CE en la FP Dual:

Todos los Resultados de Aprendizaje, así como los Criterios de Evaluación de cada uno se aplicarán tanto en el centro educativo como en la empresa. No se hará una separación de los RA o CE exclusivos para cada entidad, lo que garantiza una continuidad en el proceso formativo del alumnado.

Se ha decidido que la evaluación de los estudiantes de FP Dual se distribuirá de la siguiente manera: el 90% de la evaluación se llevará a cabo en el centro educativo, y el 10% en la empresa. Este acuerdo ha sido alcanzado por consenso entre los profesores asistentes a reunión para tal efecto.

Tanto los Resultados de Aprendizaje como los Criterios de Evaluación estarán presentes en ambos entornos de formación (centro y empresa).

El contacto podrá ser telemático. Los tutores docentes junto con los tutores laborales velarán por el cumplimiento del plan de formación y estarán especialmente atentos por si

alguna actividad pueda no ser llevada a cabo total o parcialmente. Como profesora del módulo completaría la formación desde el centro educativo mediante actividades específicas, a realizar por el alumnado, en el curso *moodle* centros correspondiente.

Criterios en los contactos de seguimiento:

- Faltas de asistencia y/o puntualidad y posible justificación de estas. - Problemas detectados en la temporalización del programa formativo y ajustes necesarios.
- Actividades o tareas en las que se ha encontrado especial dificultad y si fuera necesario refuerzo por parte del equipo docente.
- Logros obtenidos en la ejecución de alguna tarea o actividad con la valoración cualitativa de la misma por parte del tutor laboral
- Dudas que surjan respecto al desarrollo del plan formativo.
- Al final de cada periodo el tutor laboral hará una valoración sobre el desempeño del alumnado mediante una escala cualitativa (mal, regular, bien, muy bien, excelente), que será trasladada por el tutor docente a cada profesor para la evaluación de los módulos implicados. El profesor que imparta cada módulo realizará la evaluación cuantitativa según las ponderaciones, recogidas en la correspondiente programación del módulo, de los Resultados de Aprendizaje trabajados en la empresa y/o centro en la fase de alternancia.

7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

En cada plan de formación individual se indicará, según la empresa y las actividades que se puedan desarrollar, una tabla de ponderación específica.

7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

			UNIDADES DE TRABAJO									
		%PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	RA1	14,28%	X	X	X							
	RA2	14,28%				X						
	RA3	14,28%							X	X		
	RA4	14,28%					X	X				
	RA5	14,28%									X	
	RA6	14,28%									X	
	RA7	14,28%										X

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de estas y los instrumentos de evaluación.

Resultado de aprendizaje 1.- Desarrolla aplicaciones que gestionan información almacenada en ficheros identificando el campo de aplicación de estos y utilizando clases específicas.

RA1		UNIDADES DE TRABAJO	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.		TS	EPRA	Prac
a)	15%	UT1	50%	25%	25%
b)	15%	UT1	50%	25%	25%
c)	20%	UT2	50%	25%	25%
d)	15%	UT2	50%	25%	25%

e)	20%	UT3	50%	25%	25%
f)	15%	UT3	50%	25%	25%

Resultado de aprendizaje 2.- Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.

R.A.2		UNIDADES DE TRABAJO	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	UT 4	TS	EPRA	Prac
a)	15%	UT 4	50%	25%	25%
b)	20%	UT 4	50%	25%	25%
c)	15%	UT 4	50%	25%	25%
d)	15%	UT 4	50%	25%	25%
e)	15%	UT 4	50%	25%	25%
f)	20%	UT 4	50%	25%	25%

Resultado de aprendizaje 3.- Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.

R.A.3		UNIDADES DE TRABAJO	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	UT7	TS	EPRA	Prac
a)	12%	UT7	50%	25%	25%
b)	10%	UT7	50%	25%	25%
c)	12%	UT7	50%	25%	25%
d)	10%	UT7	50%	25%	25%
e)	12%	UT8	50%	25%	25%
f)	12%	UT8	50%	25%	25%
g)	10%	UT8	50%	25%	25%

h)	10%	UT8	50%	25%	25%
I)	12%	UT8	50%	25%	25%

Resultado de aprendizaje 4.- Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.

R.A.4		UNIDADES DE TRABAJO	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	RA5	TS	EPRA	Prac
a)	15%	RA5	50%	25%	25%
b)	20%	RA5	50%	25%	25%
c)	15%	RA5	50%	25%	25%
d)	15%	RA6	50%	25%	25%
e)	20%	RA6	50%	25%	25%
f)	15%	RA6	50%	25%	25%

Resultado de aprendizaje 5.- Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.

R.A.5		UNIDADES DE TRABAJO	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	UT 9	TS	EPRA	Prac
a)	15%	UT 9	50%	25%	25%
b)	15%	UT 9	50%	25%	25%
c)	15%	UT 9	50%	25%	25%

d)	10%	UT 9	50%	25%	25%
e)	15%	UT 9	50%	25%	25%
f)	15%	UT 9	50%	25%	25%
g)	15%	UT 9	50%	25%	25%

Resultado de aprendizaje 6.- Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.

R.A.6		UNIDADES DE TRABAJO	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	UT 9	TS	EPRA	Prac
a)	15%	UT 9	50%	25%	25%
b)	15%	UT 9	50%	25%	25%
c)	20%	UT 9	50%	25%	25%
d)	15%	UT 9	50%	25%	25%
e)	15%	UT 9	50%	25%	25%
f)	20%	UT 9	50%	25%	25%

R.A7		UNIDADES DE TRABAJO	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	UT 10	TS	EPRA	Prac
a)	15%	UT 10	50%	25%	25%
b)	20%	UT 10	50%	25%	25%
c)	15%	UT 10	50%	25%	25%
d)	20%	UT 10	50%	25%	25%

e)	15%	UT 10	50%	25%	25%
f)	15%	UT 10	50%	25%	25%

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la calificación final del módulo es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} * 14,28\%) + (\text{RA2} * 14,28\%) + (\text{RA3} * 14,28\%) + (\text{RA4} * 14,28\%) + (\text{RA5} * 14,28\%) + (\text{RA6} * 14,28\%) + (\text{RA3} * 14,28\%)$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior. En las tablas que se muestran a continuación, se desglosan los porcentajes aplicados a cada criterio de evaluación y en cada trimestre con el fin de obtener finalmente las notas trimestrales.

1^{er} TRIMESTRE:

Peso de cada criterio en función de su importancia para conseguir el RA										
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	% total del RA
RA1- UT1 UT2, UT3	15%	15%	20%	15%	20%	15%				50%

RA2- UT4	15%	20%	15%	15%	15%	20%				50%
-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--	-----

2º TRIMESTRE:

Peso de cada criterio en función de su importancia para conseguir el RA										
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	% total del RA
RA1- UT1 UT2, UT3	15%	15%	20%	15%	20%	15%				25%
RA2- UT4	15%	20%	15%	15%	15%	20%				25%
RA3- UT7 UT8	12%	10%	12%	10%	12%	12%	10%	10%	12%	25%
RA4 UT5 UT6	15%	20%	15%	15%	20%	15%				25%

3º TRIMESTRE:

Peso de cada criterio en función de su importancia para conseguir el RA										
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	% total del RA

RA1- UT1 UT2 UT3	15%	15%	20%	15%	20%	15%				14,28%
RA2- UT4	15%	20%	15%	15%	15%	20%				14,28%
RA3- UT7 UT8	12%	10%	12%	10%	12%	12%	10%	10%	12%	14,28%
RA4 UT5 UT6	15%	20%	15%	15%	20%	15%				14,28%
RA5 UT9	15%	15%	15%	10%	15%	15%	15%			14,28%
RA6 UT9	15%	15%	20%	15%	15%	20%				14,28%
RA7 UT10	15%	20%	15%	20%	15%	15%				14,28%

7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

En el caso de que un alumno no supere alguna unidad de trabajo o RA en el primer trimestre podrá realizar una recuperación en enero. Si la unidad suspensa corresponde al segundo trimestre realizará la recuperación en abril. Si la unidad de trabajo con calificación negativa corresponde al tercer trimestre realizará la recuperación a finales de mayo. Los alumnos que no superen el módulo en mayo tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA suspensos. El alumno según sus necesidades tendrá ayuda del profesor para poder afrontar la recuperación.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales. Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas. La LOMLOE, entiende por alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar. El alumnado con necesidades educativas especiales es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta. Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos. En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)

- .Medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Atención personalizada a los alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento, ayudándoles en la resolución de problemas, dándoles más tiempo para la realización de ejercicios, prácticas, trabajos, y proponiéndoles actividades que le permitan la comprensión de los contenidos.
- En el caso de existir alumnado de incorporación tardía se procederá como sigue: el alumnado que se incorpore una vez evaluada alguna UD, podrá realizar una prueba adicional antes de que finalice la evaluación. Así mismo, se le dará un plan de trabajo para organizar la preparación de la materia y poder resolver sus dudas.
- Alumnado con altas capacidades. Proposición de actividades complementarias que amplíen sus conocimientos tanto sobre los contenidos tratados como de otros relacionados. Implicar a estos alumnos en la ayuda a sus compañeros de clase

como monitores en aquellas actividades en las que demuestren mayor destreza. Con esta medida se pretende además reforzar la cohesión del grupo y fomentar el aprendizaje colaborativo.