



**DEPARTAMENTO DE
COMERCIO Y MARKETING**

Programación Didáctica de

**TÉCNICAS DE ALMACÉN
2º Actividades Comerciales**

CURSO 2018-2019

Enseñanza cofinanciada por



Fondo Social Europeo

UNIÓN EUROPEA

FSE

Índice

1.- Datos de identificación (justificación teórica).....	3
2.- Contexto.....	4
3.- Competencia general del ciclo. Profesionales, personales y sociales.....	5
4.- Objetivos generales del ciclo y del módulo.....	7
5.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	10
6.- Contenidos y temporalización.....	17
7.- Orientaciones pedagógicas y metodología.....	22
8.- Actividades por unidad de trabajo.....	24
9.- Evaluación y calificación.....	36
10.- Recursos y materiales.....	38
11.- Métodos extraordinarios de evaluación.....	40

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN (JUSTIFICACIÓN TEÓRICA)

Este módulo profesional de **Técnicas de almacén** está incluido en el título de Técnico en Actividades Comerciales aprobado en el Real Decreto 1688/2011 de 18 de noviembre (BOE del 27/12/11) y se establece el currículo en la Orden ECD/73/2013, de 23 de enero. Por otra parte en el RD 39/1997, de 17 de enero se establece el nivel básico de riesgos laborales que, se publica en el BOE del 31 enero del 1997.

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Actividades Comerciales.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3

Los datos correspondientes al módulo profesional de **Técnicas de almacén** son tal como sigue:

Nombre: **Técnicas de almacén**

Código: 1228

Profesorado: Comercio y Marketing

Profesor Técnico de Formación Profesional: Procesos Comerciales

ANEXO V A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación:

ANEXO V B) Correspondencia del módulo profesional con las unidades de competencia para su acreditación

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén

2.- CONTEXTO

EL ENTORNO SOCIO-ECONÓMICO:

El entorno socio-económico donde está ubicado el IES Mesa y López favorece y justifica que se impartan los diferentes ciclos de la Familia, al estar cercano al Puerto de la Luz, transitarios, consignatarias, zonas y centros comerciales como Mesa y López, Las Arenas, El Muelle... facilitando la inserción profesional del alumnado.

La ubicación del centro posibilita que las conexiones con las diferentes poblaciones de la isla sean de fácil acceso y directo desplazamiento del alumnado al centro, bien a través de transporte público o privado.

EL SECTOR SOCIO-ECONÓMICO:

La integración económica en Europa y en todo el mundo, los cambios en la estructura de los bienes de consumo, la industria y la logística y los modos avanzados de producción han tendido a aumentar los comercios exteriores y la demanda de transporte.

La situación geográfica de Canarias, hace que el comercio exterior, tanto de mercancías como de servicios, sea pieza clave en nuestra economía y por tanto habrá que dar a la logística la importancia que requiere para que nuestro mercado sea competitivo, además de ser un emplazamiento clave para los comercios internacionales entre los continentes de Europa, África y América.

Las empresas que están en Canarias deben hacer frente a un entorno cambiante acometiendo diferentes estrategias en un contexto de alta competencia. Todo ello exige contar con personal cualificado, preparado, ya que la experiencia, las destrezas, habilidades, compromiso, y por supuesto, la cualificación técnica y profesional de los Recursos Humanos, en este caso, del comercio, son fuente de ventajas competitivas para las empresas del sector.

Si tenemos en cuenta que la Logística comercial es el sistema que integra las funciones de producción, comercialización y distribución física y que el segundo sector económico en canarias es el comercio, esto nos da una idea clara de la importancia del transporte y del comercio en ámbito internacional y nacional.

En el IES de Mesa y López se imparte la familia profesional de Comercio y Marketing, incluida en las enseñanzas de Formación Profesional Específica en Canarias.

El sector Comercio incluye a todas las empresas que llevan a cabo la tarea del intercambio de productos terminados en el ámbito de una economía. Tres son los sectores que quedan encuadrado dentro de la familia profesional: el comercio, el transporte y los servicios al consumidor.

La Formación Profesional Específica de la familia de Comercio y Marketing se divide en tres modalidades de estudios: Programas de Cualificación Profesional, Ciclo Formativo de grado medio y los Ciclos Formativos de grado superior. Todos ellos orientados y destinados para desempeñar profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo específicos en el mundo laboral y productivo.

3.- COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO. PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (ANÁLISIS DESCRIPTIVO DEL CICLO Y MÓDULO)

Competencias general del Ciclo de Actividades Comerciales

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.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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.

- La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias **d), m), n), ñ), o), p) y q)** del título.

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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 del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **f), q), r), s), t) v) y w)** del ciclo formativo.

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo.b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad.c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de <i>stocks</i>.e) Se ha realizado el control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientas y 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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Aplica técnicas de gestión de <i>stocks</i> de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén. b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de <i>stock</i>. c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos. d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios. e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el <i>stock</i> físico y el contable. f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

6.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

UNIDADES DE TRABAJO: SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN									
Nombre	Código	Profesor				Curso		Total Horas	
TÉCNICAS DE ALMACÉN	1228	Juan Castro Arbelo				2º TAC		126	
UNIDADES DIDÁCTICAS	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7		HORAS
1. La logística comercial y el almacenaje.	X								10
2. El almacén.	X								12
3. Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento.	X								12
4. Recepción y ubicación de mercancías.	X	X			X	X	X		14
5. Gestión de stock.				X	X	X			14
6. Valoración de existencias e inventarios.				X	X	X			14
7. Envases y embalajes							X		12
8. La expedición y el transporte de mercancía	X		X			X	X		14
9. Informática de gestión y gestión de personal	X	X	X	X	X	X			16
10. Seguridad e higiene en el almacén		X	X				X		10
Resultados de aprendizaje									
RA01	Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.								
0,00%	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.								
RA03	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.								
RA04	Aplica técnicas de gestión de <i>stocks</i> de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.								
RA05	Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.								
RA06	Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.								
RA07	Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.								

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

		CRONOGRAMA SEMANAL DEL MÓDULO TÉCNICAS DEL ALMACÉN											Previsto																																											
													Real																																											
Mes		SET.					OCT.					NOV.					DIC.					ENE					FEB.					MAR.					ABR.					MAYO					JUNIO					JUL.				
Semana		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
U.T.1	La logística comercial y el almacenaje.																																																							
U.T.2	El almacén.																																																							
U.T.3	Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento.																																																							
U.T.4	Recepción y ubicación de mercancías.																																																							
U.T.5	Gestión de stock.																																																							
U.T.6	Valoración de existencias e inventarios.																																																							
U.T.7	Envases y embalajes																																																							
U.T.8	La expedición y el transporte de mercancía																																																							
U.T.9	Informática de gestión y gestión de personal																																																							
U.T.10	Seguridad e higiene en el almacén																																																							

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

En cuanto a la estructura de los contenidos, éstos se organizan de la siguiente manera:

Bloque	UT Asociadas	Finalidad
Bloque I: <i>Planificación de las tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén.</i>	UT1 UT2 UT3	El módulo requiere, de inicio, una visión general de lo que es la logística en la empresa, para centrarse, a continuación, en el almacén, las mercancías y su almacenamiento, por lo que se abordará en estas unidades la logística comercial, el almacén, equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento.
Bloque II: <i>Aplicación de técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén.</i>	UT4	Se profundizará en el proceso de recepción y disposición de mercancías en el almacén. Se desarrollarán los contenidos relacionados con la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales.
Bloque III: <i>Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías.</i>	UT5 UT6	Se abordará los contenidos relativos a la gestión de <i>stocks</i> , valoración de existencias e inventarios. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes
Bloque IV: <i>Determinación de las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de la mercancía.</i>	UT7 UT8	Se profundizará en proceso de preparación y expedición de mercancías en la unidad 7, así como se abordará en la unidad 8 contenidos sobre envases y embalajes.
Bloque V: <i>Programación de las actividades del personal del almacén.</i>	UT9	Se abordarán las técnicas laborales utilizadas por el personal del almacén para realizar las actividades propias del mismo, destacando, en todo caso, la importancia del trabajo en equipo.
Bloque VI: <i>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes.</i>	UT9	Se relaciona con el resto de bloques y se extenderá en la unidad 9
Bloque VII: <i>Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en el almacén.</i>	UT10	Se desarrollarán los contenidos relacionados con la normativa de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales. Se relaciona con los bloques II y IV

Se aconseja empezar con una presentación que sitúe al alumnado, como futuro Técnico en Actividades Comerciales, en el ámbito del proceso de almacenamiento de mercancías. De esta manera, enumerando las unidades didácticas programadas, el alumnado obtiene una visión general de los contenidos, tanto conceptuales como procedimentales y actitudinales. En esta misma sesión, se comunicará al alumnado los diferentes elementos que se utilizarán para la

evaluación del módulo. Una vez finalizada la presentación del módulo, comenzaremos la impartición de los contenidos de cada bloque, ordenados en las diferentes unidades didácticas, con el fin de obtener, analizar y organizar información fiable que permita gestionar y coordinar las operaciones del almacén, utilizando los recursos disponibles de forma óptima.

Finalmente, se realizará un supuesto de simulación, utilizando un programa específico de almacén que sirva para relacionar todas las actividades de almacenamiento y la gestión de stocks, logrando, de este modo, asociar en un ejercicio todos los conocimientos adquiridos previamente.

EXPLICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

Unidad 1 “La logística comercial y el almacenaje”

- Señalarás el concepto y los objetivos de la logística
- Identificarás las funciones que cumple el sistema logístico
- Ubicarás el departamento de logística en el sistema de organización de la empresa.
- Valorarás la importancia de la existencia de un plan de dirección logística y del establecimiento de redes logísticas eficientes en una empresa.

Unidad 2 “El almacén”

- Señalarás el concepto y los objetivos que persigue el almacén.
- Identificarás las funciones que cumple el almacén.
- Diferenciarás los distintos tipos de almacén y su utilización
- Analizarás el proceso de ubicación de los almacenes.
- Valorarás la importancia del diseño y la organización de los almacenes.
- Sabrás asignar al personal las funciones que se han de desarrollar en un almacén.

Unidad 3 “Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento”

- Describirás las funciones de almacenaje y su relación con el resto de la empresa.
- Analizarás los diferentes sistemas de almacenaje y explicarás las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.
- Relacionará los medios de manipulación indicando para qué productos son más apropiados.
- Asignarás los recursos materiales más adecuados en situaciones concretas de almacenaje de mercancías.
- Describirás itinerarios de traslado de productos que optimicen los tiempos de almacenaje.

Unidad 4 “Recepción y ubicación de mercancías”

- Señalarás el concepto y los objetivos fundamentales del aprovisionamiento.
- Diferenciarás los sistemas de ubicación de mercancías en el almacén.
- Valorarás la importancia de la existencia de un proceso coherente de recepción de mercancías.
- Especificarás la información que debe contener cada uno de los documentos que se generan en la gestión de compras.
- Diferenciarás los documentos según su función dentro del aprovisionamiento.
- Valorarás la importancia de clasificar y archivar los diferentes documentos.

Unidad 5 “Gestión de stocks”

- Definirás el concepto de stock diferenciando los distintos tipos que existen.
- Precisarás los conceptos de stock óptimo, mínimo y máximo.

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

- Identificarás las variables que intervienen en el cálculo de los diferentes tipos de stocks.
- Valorarás las consecuencias para la empresa de la rotura de stocks.
- Aplicarás distintos sistemas de gestión de stocks.

Unidad 6 “Valoración de existencias e inventario”

- Interpretarás la normativa contable de valoración de existencias.
- Diferenciarás los métodos de valoración de existencias, apreciando la importancia de registrar las entradas y salidas de almacén.
- Aplicarás el método de valoración de existencias más adecuado según el caso, en función de criterios financieros y contables
- Confeccionarás fichas de almacén adaptadas a un método de valoración.

Unidad 7 Envases y embalajes”

- Determinación e interpretación de la normativa que regula el envasado, embalado y etiquetado con el objetivo de dar una salida correcta a las mercancías.
- Describir las características de los tipos de embalajes más utilizados.
- Conocer la información que debe contener una etiqueta sobre la mercancía.

Unidad 8 “La expedición y el transporte de mercancías”

- Identificarás las diferentes fases del proceso de preparación de pedidos.
- Señalarás las funciones logísticas que cumplen los transportes.
- Identificarás y diferenciarás los diferentes medios de transportes de mercancías.
- Seleccionarás el medio de transporte más adecuado en cada caso, incluido cálculo de costes.

Unidad 9 “Informática de gestión y gestión de personal”

- Identificarás las funciones y tareas que componen las operaciones de almacenaje que pueden informatizarse.
- Describirás las posibilidades que presentan para el almacenaje las aplicaciones de propósito general.
- Señalarás las funciones que cumplen las aplicaciones informáticas de gestión de almacén.
- Analizarás los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- Distinguirás las principales ocupaciones del personal dentro del almacén.
- Valorarás el trabajo en equipo, las técnicas de comunicación, la comunicación verbal y no verbal, la escucha activa, y técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén

Unidad 10 “Seguridad e higiene en el almacén”

- Identificarás los riesgos para la salud que pueden producirse en un almacén.
- Describirás las medidas generales de seguridad que se deben seguir en cualquier almacén.
- Señalarás la normativa que se debe aplicar a cada caso en función de las instalaciones y de la naturaleza del producto.

7.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGIA

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 posibles.

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.

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

La **metodología didáctica** del módulo, en coherencia con la naturaleza del mismo, está orientada a promover en el alumnado:

- Su **participación activa** en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, de forma que mediante las actividades propuestas desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales.
- La adquisición de **una visión global y coordinada** de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, por medio de la necesaria integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.
- El desarrollo de la capacidad para **aprender por sí mismos**, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- El desarrollo de la capacidad para **trabajar en equipo**, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el uso de las TIC y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

Así pues, la orientación metodológica de la programación del módulo profesional se basa en:

1. Las **ideas previas** del alumnado para, a partir de ellas aplicar los contenidos previstos para este módulo.
2. **Encontrar sentido** a lo que se ha aprendido y se aprende, lo que supone el establecimiento relaciones entre lo particular y lo general, los aprendizajes previos y los adquiridos en los otros módulos, etc.
3. Los estudiantes deben hacerse **responsables** de su propio aprendizaje, para lo cual deben aprender a tomar decisiones, a asumir riesgos, a analizar críticamente los resultados obtenidos y proponer y poner en práctica alternativas/soluciones adecuadas. En este caso resulta fundamental el hacerse conscientes de la importancia de cuidar el material de que se dispone, haciendo uso del mismo de forma razonable, aspecto que se considera una actitud básica para superar el módulo.
4. El docente actúa como el **dinamizador** del grupo clase y del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Si bien el proceso de trabajo está centrado en el saber hacer, en algún momento del curso se podrán realizar controles no programados para verificar el grado de dominio de los procesos trabajados en clase. Su función será la de obtener información respecto al logro de los objetivos previstos, siendo que la calificación obtenida será una más de las diversas que se recogen en cada trimestre/evaluación, participando de la calificación final del periodo en la ponderación que convenientemente se le asigne.

8.- ACTIVIDADES POR UNIDAD DE TRABAJO.

El diseño de las actividades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ofrecer los conocimientos necesarios para que puedan aplicar **las Técnicas de Almacén** y desarrollar una actividad profesional.
- Al principio de cada UT se realiza una actividad inicial para identificar los conocimientos previos, introducir la UT y, en su caso, reforzar lo ya aprendido.
- Actividades eminentemente prácticas partiendo de lo más general para ir llegando a temas concretos.
- Se pondrá énfasis en que el alumnado vea la aplicación de lo aprendido a la vida real, tanto personal como profesional.
- En cada UT se favorecerá la visión global de los procesos haciendo visible la interrelación entre los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo y su importancia en el ámbito laboral. Además, obviamente, se promoverá la interrelación de cada UT y de éstas con el objetivo/eje organizador del módulo.
- En las actividades en grupo se propiciará que el alumnado reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones... mediante la cooperación mutua.
- En todo momento se potenciará en el alumnado actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.
- Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

UNIDAD DE TRABAJO N° 1

“La logística comercial y el almacenaje”

Duración estimada: 10 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar el concepto y los objetivos de la logística - Identificar las funciones que cumple el sistema logístico - Ubicar el departamento de logística en el sistema de organización de la empresa. - Valorar la importancia de la existencia de un plan de dirección logística y del establecimiento de redes logísticas eficientes en una empresa. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Logística integral - Cadena logística o cadena de suministro <ul style="list-style-type: none"> o <i>Logística interna</i> o <i>Logística externa</i> - Almacenaje - Flujo físico y flujo de información <ul style="list-style-type: none"> o <i>Flujo de bienes, flujo de materiales o flujo físico</i> o <i>Flujo de información</i> - Objetivos de la logística - Funciones de la logística <ul style="list-style-type: none"> o <i>Gestión del aprovisionamiento</i> o <i>Gestión del proceso de fabricación</i> o <i>Gestión de la distribución</i> - Logística inversa 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 3 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: Análisis de algunos aspectos básicos de la logística de IKEA <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siete casos prácticos relacionados con la unidad. - Duración: 7 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2

“El almacén”

Duración estimada: 12 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado período de tiempo. - Señalar el concepto y los objetivos que persigue el almacén. - Identificar las funciones que cumple el almacén. - Diferenciar los distintos tipos de almacén y su utilización - Analizar el proceso de ubicación de los almacenes. - Valorar la importancia del diseño y la organización de los almacenes. - Asignar al personal las funciones que se han de desarrollar en un almacén. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p>Contenidos soporte (conceptuales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El almacén - Funciones del almacén <ul style="list-style-type: none"> o <i>Recepción de las mercancías</i> o <i>Almacenamiento</i> o <i>Conservación y mantenimiento</i> o <i>Expedición</i> o <i>Organización y control de las existencias</i> - Tipos de almacenes <ul style="list-style-type: none"> o <i>Según mercancía almacenada</i> o <i>Según situación geográfica o función logística</i> o <i>Según régimen jurídico</i> o <i>Según su estructura</i> o <i>Según grado de automatización</i> - Diseño del almacén <ul style="list-style-type: none"> o <i>Ubicación del almacén</i> o <i>Métodos de localización de almacenes</i> o <i>Zonas externas del almacén</i> o <i>Zonas internas del almacén</i> - <i>Codificación de zonas del almacén</i> 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 4 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN I <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siete casos prácticos relacionados con la unidad. <p>Duración: 8 sesiones</p>

UNIDAD DE TRABAJO N° 3	
“Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento”	
Duración estimada: 12 sesiones	
Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir las funciones de almacenaje y su relación con el resto de la empresa. - Analizar los diferentes sistemas de almacenaje y explicarás las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. - Relacionar los medios de manipulación indicando para qué productos son más apropiados. - Asignar los recursos materiales más adecuados en situaciones concretas de almacenaje de mercancías. - Describir itinerarios de traslado de productos que optimicen los tiempos de almacenaje. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Características de la mercancía - Equipos de manipulación <ul style="list-style-type: none"> o Estáticos o Dinámicos sin traslado o Dinámicos con traslado - Sistemas de almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> o Sistema de bloques apilados o Sistema convencional o Sistema compacto o Sistema dinámico o Dispensadores o Sistema móvil o Sistema de estanterías cantilever o Almacenes autoportantes o Almacenamiento miniload. Almacén automático para cajas o Carruseles y paternósteres o Sistema de Shuttle OSR - Tecnología RFID 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 3 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN II <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez casos prácticos relacionados con la unidad. <p>Duración: 9 sesiones</p>

UNIDAD DE TRABAJO N° 4

“Recepción y ubicación de mercancías”

Duración estimada: 14 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén. - Verificación de la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña. - Investigación de las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén. - Identificación de las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad. - Cálculo de los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales. - Organización de la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías. - Asignación de la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras. - (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p>Contenidos soporte (conceptuales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción de la mercancía - Documentación <ul style="list-style-type: none"> o <i>Pedido</i> o <i>Albarán</i> o <i>Hoja de recepción</i> o <i>Factura</i> o <i>Sistema de intercambio electrónico de documentos EDI</i> - Normas para la colocación de mercancías en el almacén - Codificación y trazabilidad de las mercancías <ul style="list-style-type: none"> o <i>Códigos de barras</i> o <i>Códigos DataMatrix</i> o <i>Etiquetas electrónicas</i> 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 4 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN III <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocho casos prácticos relacionados con la unidad. <p>Duración: 10 sesiones</p>

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5	
“Gestión de stocks”	
Duración estimada: 14 sesiones	
Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtención de los parámetros de gestión. - Determinación de criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock. - Identificación de las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable. - Aplicación de medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p>Contenidos soporte (conceptuales):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Importancia de los stocks <ul style="list-style-type: none"> o <i>El nivel de stock y el nivel de servicio al cliente</i> o <i>Nivel de stocks y demanda de los productos</i> -Tipos de stocks -Costes de los stocks <ul style="list-style-type: none"> o <i>Costes de compra</i> o <i>Costes de almacenamiento</i> o <i>Costes de rotura de stocks</i> o <i>Cálculo de los costes de gestión de stocks</i> -Sistemas de reaprovisionamiento -El periodo medio de maduración 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 4 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: GESTIÓN DE STOCKC DE LA EMPRESA ECARRÁN <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trece casos prácticos relacionados con la unidad. <p>Duración: 10 sesiones</p>

UNIDAD DE TRABAJO N° 6

“Valoración de existencias e inventario”

Duración estimada: 14 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén. - Utilización de sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos. - Determinación de las normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios. - Identificación de las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable. - Aplicación de medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de existencias <ul style="list-style-type: none"> o Normas contables de valoración o Cálculo del precio de adquisición - Fichas de almacén <ul style="list-style-type: none"> o Valoración de las entradas en el almacén o Valoración de las salidas en el almacén o Valoración de existencias por el método PMP o Valoración de existencias por el método FIFO o Registro de devoluciones y mermas - Inventario <ul style="list-style-type: none"> o Tipos de inventario - Inventario físico o recuento físico de la mercancía 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> - Duración: 4 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS. <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis casos prácticos relacionados con la unidad. <p>Duración: 10 sesiones</p>

UNIDAD DE TRABAJO N° 7

“Envases y embalajes”

Duración estimada: 12 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación e interpretación de la normativa que regula el envasado, embalado y etiquetado con el objetivo de dar una salida correcta a las mercancías. - Describir las características de los tipos de embalajes más utilizados. - Conocer la información que debe contener una etiqueta sobre la mercancía. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de envase y de embalaje - Funciones del envase y el embalaje <ul style="list-style-type: none"> o <i>Funciones del envase</i> o <i>Funciones del embalaje</i> - Características de los envases y embalajes - Tipos de envases - Materiales - Etiquetado - Normativa de los envases y embalajes - Unitización <ul style="list-style-type: none"> o <i>Paletización</i> o <i>Contenedorización</i> - <i>Software</i> de paletización y planificación de carga 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 4 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: Preparación de la mercancía , embalaje, paletización y contenedorización <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis casos prácticos relacionados con la unidad. <p>Duración: 8 sesiones</p>

UNIDAD DE TRABAJO N° 8	
“La expedición y el transporte de mercancías”	
Duración estimada: 14 sesiones	
Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado. - Optimización de la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas. - Determinación del método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén. - Elaboración de un diseño con el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias. - Señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas. - Confección de la documentación que acompaña a la mercancía expedida. - Consideración de las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida. - Elección del medio de transporte más adecuado para la mercancía expedida. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p>Contenidos soporte (conceptuales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de expedición de mercancías - Recepción y preparación de pedidos <ul style="list-style-type: none"> o <i>El picking</i> - Consolidación de mercancía - Verificación de la mercancía - Flujo documental de la expedición - Transporte de mercancías <ul style="list-style-type: none"> o <i>Transporte terrestre</i> o <i>Transporte marítimo</i> o <i>Transporte aéreo</i> o <i>Transporte multimodal</i> o <i>Seguro de mercancías</i> - Gestión de devoluciones <ul style="list-style-type: none"> o <i>Devoluciones de productos</i> - <i>Devoluciones de envases y embalajes de los productos</i> 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 4 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: Proceso de expedición en el almacén. <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez casos prácticos relacionados con la unidad. - Duración: 10 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO N° 9

“Informática de gestión y gestión de personal”

Duración estimada: 14 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas. - Utilización de aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén. - Selección de simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte. - Obtención de soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén. - Utilización de aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa. - Determinación del número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas. - Asignación de trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales. - Utilización de sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén. - Aplicación de métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización. - Elaboración de cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad. - Investigación de las necesidades de información y formación del personal del almacén. - Incorporación de técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria. - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p>Contenidos soporte (conceptuales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Sistema de Gestión de Almacenes (SGA) <ul style="list-style-type: none"> o Necesidad de un SGA 	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 4 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica final: SGA: tecnologías adaptadas a las necesidades de gestión de un almacén. <p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trece casos prácticos relacionados con la unidad. - Duración: 10 sesiones

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

<ul style="list-style-type: none">○ <i>ERP (Enterprise Resource Planning) frente a SGA (Sistema de Gestión de Almacén)</i>○ <i>Selección del SGA adecuado para la empresa</i>- <i>Integración del sistema de radiofrecuencia y el SGA</i><ul style="list-style-type: none">○ <i>Sistema de navegación por almacén con RFID</i>○ <i>El proceso de trabajo en el almacén integrando sistemas de escaneo, radiofrecuencia, terminales y SGA</i>- <i>MecaluxEasySoftware® Gestión de Almacenes</i><ul style="list-style-type: none">○ <i>Configuración de EasyWMS® Basic</i>○ <i>Funcionalidades de EasyWMS® Basic</i>○ <i>Radiofrecuencia</i>- <i>La gestión de personal en el almacén</i><ul style="list-style-type: none">○ <i>El departamento de logística.</i>○ <i>Principales ocupaciones dentro del almacén.</i>○ <i>El trabajo en equipo dentro del almacén.</i>○ <i>Técnicas de comunicación en el trabajo en equipo del almacén.</i>○ <i>Comunicación verbal y no verbal.</i>○ <i>La escucha activa.</i>○ <i>Técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén.</i>○ <i>Coordinación de equipos de trabajo en el almacén.</i>○ <i>Necesidades de formación del equipo del almacén</i>	
---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10

“Seguridad e higiene en el almacén”

Duración estimada: 10 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</p> <p>Contenidos procedimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén. - Interpretación de la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías. - Planificación de las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén. - Elaboración del procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén. - Descripción de las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén. - Planificación de las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén. <p>Contenidos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas. - Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea. - Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo. <p>Contenidos soporte (conceptuales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> o <i>La Constitución Española</i> o <i>El Estatuto de los Trabajadores</i> o <i>La Ley de Prevención de Riesgos Laborales</i> - Normativa sobre el almacenamiento de las mercancías peligrosas - Normativa sobre el almacenamiento de las mercancías perecederas - Los riesgos laborales <ul style="list-style-type: none"> o <i>Riesgos para la salud del trabajador</i> o <i>Riesgos en la manipulación de cargas en el almacén</i> - Prevención <ul style="list-style-type: none"> o <i>EPIS</i> o <i>Señales</i> - Riesgo de incendios: prevención, detección y extinción <ul style="list-style-type: none"> o <i>Prevención de incendios</i> o <i>Evacuaciones por peligro de incendio</i> o <i>Extinción</i> 	<p>Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso <p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje - Duración: 3 sesiones <p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar en grupos presentación para exposición de forma grupal. - Duración: El alumnado lo irá realizando a partir de principio de octubre y lo entregará a mediados de noviembre para su posterior presentación.

9.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, tal y como se establece en la normativa aplicable a la Formación Profesional. Ello supone que se evaluará todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, además del logro de las capacidades/objetivos/resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En base a ello todas las actividades desarrolladas serán objeto de evaluación, no planteándose, en principio, actividades exclusivamente de evaluación, siendo pues que todas las actividades lo serán de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Así pues, esta programación se construye con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y retroalimentadora.

- **Integral**, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y **sobre todo** las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.
- **Continua y personalizada**, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno o alumna en cada momento.
- **Compartida**, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumnado participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.
- **Retroalimentadora**, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas, y en última instancia de la competencia general del Título, objetivo último y común de éste y el resto de los módulos del ciclo formativo. Asimismo, y en un nivel de concreción más próximo a cada Unidad de Trabajo diseñada, los contenidos enunciados para cada UT se erigen como criterios de evaluación de dicha UT.

Las **actitudes** se constituyen, junto con los procedimientos, en parte integrante y fundamental de todo el proceso de aprendizaje, siendo que además de las previstas para cada Unidad de Trabajo y actividades, se prevé hacer especial hincapié en las siguientes actitudes transversales al rol profesional al que está asociado este módulo, y por tanto serán evaluadas de forma conjunta con los otros contenidos previstos:

- Curiosidad por conocer los avances tecnológicos en el uso de aplicaciones ofimáticas y su influencia en la actividad comercial del entorno.
- Realización de búsqueda y análisis de información sobre diferentes aspectos relacionados con la actividad comercial que complemente la información disponible.

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

- Participación activa y crítica en las discusiones y debates.
- Respeto por las normas de seguridad e higiene, prevención de riesgos laborales, y protección medioambiental, aplicables en las operaciones con ordenadores y sus periféricos, para seguridad de sus clientes y de la suya propia y para la imagen del establecimiento.
- Curiosidad y respeto hacia las ideas, valores y soluciones técnicas aportadas por otras personas.
- Actitud ordenada y metódica en el trabajo, planificando con antelación el desarrollo de las tareas y mostrando iniciativa y persistencia ante las dificultades y obstáculos encontrados.
- Actitud positiva y motivación en su equipo para la ejecución y resolución de las tareas que se proponen, participando solidariamente en las tareas de equipo.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente cada actividad y su importancia en cuanto la contribución a la consecución del objetivo general del módulo. Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita.
- Compresión.
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos.
- Asistencia y puntualidad.
- Participación.

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad, en términos generales y en coherencia con el enfoque de la programación diseñada, se desarrollará según los siguientes criterios:

1Contenidos Procedimentales:	40 %
2Contenidos Actitudinales.	30 %
3Contenidos Conceptuales:	30 %

Para superar cada evaluación, será condición indispensable la valoración positiva de conceptos, procedimientos y actitudes.

Para superar el módulo, en la **evaluación final requerirá de al menos un 50% del total**, así como el alumno o la alumna deberá tener una puntuación mayor o igual al 50% tanto en los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

La evaluación final será la nota ponderada de las tres evaluaciones ponderadas en función de los coeficientes 15% la nota de el primer trimestre, 25% del segundo trimestre, 50 % el tercer trimestre y el 10% restante la gestión de datos relacionada.

Es imprescindible que la asistencia a clase sea continuada para que el profesorado pueda evaluar las actividades que se hacen diariamente en clase y que constituyen un instrumento más valorativo de la evaluación.

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

Las calificaciones se realizarán en una escala de 10, con la siguiente tabla de equivalencias:

1 a 4,9: INSUFICIENTE	5 a 5,9: SUFICIENTE	6 a 6,9: BIEN	7 a 8,9: NOTABLE	9 a 10: SOBRESALIENTE
--------------------------	------------------------	------------------	---------------------	--------------------------

Para la recogida de información que permitirá evaluar cada actividad, y su correspondiente ponderación, se aplicarán las siguientes **Pautas de Observación**:

CONTENIDOS ACTITUDINALES

- A1. Es puntual en la entrega de trabajos, informes o actividades.
- A2. Es constante en tus tareas. Participa activamente.
- A3. Asiste con puntualidad y regularidad.
- A4. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5. Es respetuoso/a con las ideas y aportaciones de los demás.
- A6. Se integra bien en diferentes grupos.
- A7. Es solidario/a con las decisiones del grupo.
- A8. Anima y estimula la participación en las actividades propuestas.
- A9. Es crítico/a ante la información que recibe.
- A10. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantean.
- A11. Cuida los recursos que utiliza (aula, equipos, materiales), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12. Autoevalúa las actividades realizadas con sentido crítico.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- P1. Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- P2. Se expresa con claridad.
- P3. Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P4. Redacta con claridad y fluidez.
- P5. Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6. Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- C1. Comprende adecuadamente las lecturas, relatos e información que recibe.
- C2. Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
- C3. Escribe con corrección ortográfica.
- C4. Elabora textos con precisión.

Como instrumentos de evaluación se emplearán tanto las hojas de actividad para la recogida de la información como en hojas de cálculo para realizar las ponderaciones correspondientes, obtener la calificación de cada actividad, así como por adición y ponderación, la calificación final del módulo. No obstante, los resultados así obtenidos serán objeto de análisis para, en su caso, y con la argumentación que corresponda, hacer los ajustes que procedan.

Habrà una prueba objetiva al menos una cada evaluación, que podría ser sin previo aviso, que valora el trabajo en clase (procedimientos) y sin embargo se tendrá en cuenta como contenido.

Cada alumno o alumna estará dado de alta como usuario en los ordenadores instalados en las aulas específicas de la Familia de Comercio y Marketing en el que almacenar la información generada en el módulo, siendo que dicho soporte será el instrumento básico para la entrega de trabajos, con lo que además de propicia la coherencia de respeto medioambiental en la medida en que se evitan impresiones de documentos. Su no

disposición en tiempo y forma adecuados dará lugar a que la actividad de que se trate sea considerada como no entregada/realizada.

10. RECURSOS Y MATERIALES

AULA 35 y 36:

- Estas dos aulas disponen de 20 ordenadores en cada aula conectados a un servidor común (El alumnado serán dados de alta como usuario y profesor podrá ver en cualquier momento las actividades y trabajos realizado por el alumnado)
- Programas:
 - Sistema operativo Windows.
 - Mecasoft.
 - LibreOffice (Write, Calc, Base, Impress, Draw, Math)
 - Factusol, contasol...
- Hay impresoras conectadas en ambas aulas, su uso será limitado, procurando corregir las actividades en el aula o grabándolas en soportes como pendrive, etc.
- Ambas aulas dispone de pizarras digitales y proyectores para exposición informática y pizarra digital.
- Pizarra Veleda en aula 35
Armario para guarda material necesario para realizar diferentes tareas (tijeras, grapadoras, taladradoras, material bibliográfico, documentos compraventas y pago, etc.)

Que aporta el alumno:

- Pendrive para el almacenamiento de la información generada en el curso. Será requisito necesario disponer del mismo en clase.
- Archivador
- Calculadora
- Regla
- Bolígrafo, lápiz, goma y cualquier otro material que puntualmente sea requerido.

Bibliografía básica de referencia, disponible en el aula-taller de Comercio:

- Técnicas de almacén. Editorial Mc Graw Hill.
-
- Operaciones de almacenaje. Editorial Mc Graw Hill
- Operaciones de almacenaje. Editorial Editex
- Apuntes elaborado por el profesor.
- Normativas vigentes.

11.- MÉTODOS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN

Para el alumnado que venga con asiduidad a las clases presenciales se tendrá en cuenta los métodos extraordinarios de evaluación siguientes:

En la medida en que sea necesario, y a partir de las necesidades individuales del alumnado, se plantearán actividades de refuerzo, ampliación y recuperación, según los casos, para lo cual serán de referencia tanto el currículo de los diferentes módulos profesionales que componen el ciclo formativo (en caso de necesidades en un ámbito específico) como las propias UT programadas, a las que se podrán añadir actividades complementarias que favorezcan la adquisición de las capacidades previstas para el módulo profesional.

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos y alumnas que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente, con el grado de complejidad que contemplan los criterios de evaluación de cada capacidad. El dominio de las capacidades citadas debe serlo en al menos un 50% de cada una de ellas.

La recuperación del alumnado con **pérdida de evaluación continua** consistirá en la realización de una prueba escrita con carácter conceptual y procedimental y en la realización de un conjunto de actividades y/o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considerase para cada módulo, lo cual deberá ser entregado en la fecha de realización de la prueba escrita. Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la misma.

Los apartados de valoración anterior deben obtener un mínimo del 50% cada uno para considerar superado el módulo evaluado. Cuando un uno de ellos no sea igual o superior al 50% de calificación se considerará el módulo no superado"

El alumnado que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumnado-profesorado sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

El alumnado que requiera recuperación de algún trimestre/evaluación, en caso de evaluación positiva de las actividades de recuperación realizadas, su nota máxima será de Bien (6) si la recuperación se realiza en el trimestre/evaluación siguiente; y de Suficiente (5) si lo fuera en una convocatoria extraordinaria al final de curso.

La evaluación del **alumnado con necesidades educativas especiales** presentes en el grupo-clase, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el resto de alumnos/as, si bien con la adaptación necesaria a las necesidades educativas especiales del alumno/a concreto, adaptaciones que en ningún caso podrán afectar al dominio de las capacidades terminales previstas en el módulo y, en último término el objetivo del módulo (eje organizador), de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de éste módulo profesional, teniendo en cuenta el carácter eminentemente procedimental de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación previstas, será fácilmente posible detectar las necesidades que algunos alumnos presentan así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá ventajas varias, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
- Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula-taller.

No obstante, es necesario tener en cuenta lo que indica el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias donde se señala, expresamente que, “en ningún caso, la adaptación curricular... podrá afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título”. Es por ello que cualquier adaptación curricular lo será en el marco de las competencias del Título de Actividades Comerciales y en concreto para éste módulo, los objetivos específicos/capacidades/resultados de aprendizaje que hay que garantizar al finalizar el curso para obtener una calificación positiva del mismo.

ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN VALORES

El diseño de las Unidades de Trabajo y las actividades correspondientes incluyen la educación en valores, lo que se refleja en la importancia central que se da a las actitudes, evidenciado en la inclusión de un conjunto de actitudes generales a tener en cuenta para todo el módulo profesional (se incluye en los aspectos de evaluación del apartado siguiente de esta programación), así como en la consideración que en cada actividad se concede a actitudes clave próximas a las competencias básicas y a los valores propios del sector profesional del ciclo formativo. Así, por ejemplo, tal y como se indica al inicio de este apartado de metodología, se hará hincapié en el desarrollo de actitudes orientadas a la participación activa, la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos, el aprendizaje autónomo y crítico, así como el trabajo en equipo.

PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN EN SU DISEÑO. DESARROLLO Y RESULTADOS.

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.