



**DEPARTAMENTO DE  
COMERCIO Y MARKETING**

**Programación Didáctica de**

**TÉCNICAS DE ALMACÉN  
2º Actividades Comerciales**

**CURSO 2021-2022**

# Índice

## **1 INTRODUCCIÓN AL CICLO**

- 1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
- 1.1 Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales
- 1.2 Competencia general del ciclo
- 1.3 Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- 1.4 Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.
- 1.5 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria curso anterior

## **2 PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 2.0. Escenarios a tener en cuenta para el presente curso escolar.
- 2.1 Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
- 2.2 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
- 2.3 Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 2.4 Metodología
  - Metodología del módulo.
  - Agrupamientos
  - Espacios
  - Uso de las TICs
- 2.5 Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.6 Atención a la diversidad.
- 2.7 Evaluación.
- 2.8 Planes de recuperación

## **3 SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

## **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie

del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom, así como la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la

categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

### **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**PROYECTO ENLAZA:** proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**“, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los

primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

**Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura**, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

**Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:**

**Promoción de la salud y educación emocional.**  
**Educación ambiental y sostenibilidad.**  
**Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**  
**Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto **“Familias y referente acoso escolar”**.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

**Plataforma Etwinning**

**Auxiliar de conversación en lengua inglesa.**

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**

## 1.1 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**

## 1.2 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.

### **1.3.CONTRIBUCIÓN DEL ÁREA AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

#### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

-Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

## **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparte en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

**Para este curso 2021-2022, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19,** que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO en la materia de IVY , se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### **1.4 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN:**

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

#### **1.5 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA CURSO ANTERIOR**

Se impartieron los contenidos programados en su totalidad.

### **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

#### **2.0. Escenarios a tener en cuenta para el presente curso**

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2020-2021, tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2021-2022, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá

llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará tres escenarios:

- C1. La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- C2. La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.
- C3. La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva presencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que se basa la programación), pero debido a la crisis sanitaria y al no disponer de infraestructura para el desdoble de grupo y, para garantizar las medidas de seguridad y cumplir con la distancia de seguridad de 1,2 metros, se iniciará el curso con la modalidad mixta de formación, maximizando la presencialidad del alumnado, a cuyo escenario se debe pasar en cuanto la situación favorable de la pandemia lo permita.

En este escenario se dividirá al alumnado en dos subgrupos: en semanas alternas un subgrupo recibirá la clase de manera presencial en el Centro y el otro desde su domicilio con conexión en directo. Se pasará lista diariamente a todo el grupo y se valorarán las actitudes sociolaborales, tanto si la formación se recibe presencialmente como a distancia.

Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Classroom.
- Google Meet para las clases a distancia (mínimo de tres horas semanales), reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píxel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- P1. Tareas propuestas.
- P2. Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.

P3. Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.

P4. Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

## 2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADAS AL 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.) 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.

## **2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES AL MÓDULO**

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

## **2.3 RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>personal correspondiente.</p> <p>d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de <i>stocks</i>.</p> <p>e) Se ha realizado el control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientas y clientes, internos o externos.</p> <p>f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.</p>

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>	<p>a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.</p> <p>b) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.</p> <p>c) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.</p> <p>g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</p>



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

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"> <li>a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.</li> <li>b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de <i>stock</i>.</li> <li>c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.</li> <li>d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.</li> <li>e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el <i>stock</i> físico y el contable.</li> <li>f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas</li> </ul>

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"> <li>a) Se ha determinado el número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.</li> <li>b) Se han asignado trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales.</li> <li>c) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.</li> <li>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.</li> <li>e) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.</li> <li>f) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.</li> <li>g) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.</li> </ul>

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

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"> <li>a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.</li> <li>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.</li> <li>c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.</li> <li>d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.</li> <li>e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.</li> <li>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.</li> </ul>

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

**CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN**

UNIDADES DE TRABAJO: SECUENCIA Y TEMPORALIZACIÓN									
Nombre	Código	Profesor				Curso		Total Horas	
<b>TÉCNICAS DE ALMACÉN</b>	1228	M <sup>a</sup> Jesús Demetrio Ramírez				TAC		128	
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.								
RA02	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																																																							

## **2.4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGIA**

### **METODOLOGÍA DEL MÓDULO**

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.
4. 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.



## **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

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.

### **AGRUPAMIENTOS**

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.

### **ESPACIOS**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

### **Mobiliario de aula**

- Cañón de proyección (exposición informática).
- Pizarra, pizarra electrónica
- Mínimo de 20 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 783 GB con conexión a internet para el alumnado.
  
- Ordenador Pentium con características similares o superiores a los anteriores para el profesorado integrado en la red y con conexión a internet.
  
- Programas informáticos libres.

- Impresora toner en red.
- Armario para guardar el material necesario.
- Grabadoras de CD.
- Taladradora.
- Varias grapadoras
- Archivadores
- Rotuladores, folios...
- CD/DVD grabables/regrabables/pendrive, para la entrega de trabajos.
- Material bibliográfico, revistas, etc.

## **Bibliografía**

Técnicas de Almacén Editorial Paraninfo.  
Artículos y vídeos de internet.

## **USO DE LAS TICS**

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.

Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

Sin olvidarnos del desarrollo metodológico clásico, cuando sea preciso, que supone la breve exposición de los objetivos y contenidos clave del tema, empleando medios audiovisuales y partiendo de los saberes previos de los alumnos y las alumnas. Estos conocimientos previos, obviamente, pueden dar lugar a la modificación de la programación para ajustarla a las necesidades del grupo-clase y a su ritmo de aprendizaje de los contenidos previstos.

## **2.5 ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD**

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, así como en la consideración que en cada actividad se concede a actitudes 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.

## **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

En todo momento potenciaremos en los alumnos actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente, mediante la observación y refuerzo de buenas prácticas, con aplicación de las mismas a las actividades que se realicen. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.

Con el trabajo en grupo propiciamos que los alumnos 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.

### **2.6 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.

## **2.7 EVALUACIÓN**

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:

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

- 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.
- 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:

Ponderación actividades 40 %

Ponderación examen 60 %

Las actividades podrán ser de aplicación, de comprensión y además de exposición de contenidos conceptuales. Esta última actividad se valorará por parte del docente y además por el resto del alumnado mediante la figura de la coevaluación. La superación del módulo requerirá una evaluación de al menos un 50% del total

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

- P5. Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- P6. Se expresa con claridad.
- P7. Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P8. Redacta con claridad y fluidez.
- P9. Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P10. Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.

### CONTENIDOS CONCEPTUALES

- C4. Comprende adecuadamente las lecturas, relatos e información que recibe.
- C5. Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
- C6. Escribe con corrección ortográfica.
- C7. 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.

## **2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN**

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 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.

El alumnado que no asista a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo), 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 alumno-profesor sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por absentismo injustificado deberán realizar las diferentes pruebas prácticas diseñadas en la fecha acordada por el Departamento y que les lleven a alcanzar los contenidos mínimos establecidos en la programación.

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.

### **Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua**

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"

### **Evaluación del alumnado con módulos pendientes**

Teniendo en cuenta que la mayoría del alumnado no puede asistir a clases del módulo de pendiente por tener el mismo horario que los módulos de segundo curso y no hay horas asignadas para módulos pendientes, se evaluará de la siguiente manera:

- El profesorado encargado del módulo realizará un seguimiento del alumnado.
- Se tendrá en cuenta el informe individualizado del alumnado (plan de recuperación personalizado) en el que se indica la valoración del aprendizaje realizado en el curso anterior, el grado de consecución de capacidades y la asignación de las actividades de recuperación.
- El alumnado tendrá que realizar las actividades previstas que deberá entregar en tiempo y forma, controles y exámenes trimestrales en las fechas que se le indique y examen final en la fecha que se publique Jefatura de Estudios.
- En caso de que por cualquier motivo no exista un informe individualizado, por ejemplo que el alumnado cursara el primer curso en otra autonomía, el alumnado se evaluará a lo largo de los dos primeros trimestres. Si no se ha presentado o no ha superado el módulo tendrá que ser evaluado nuevamente en la fecha que indique Jefatura de Estudios de las partes pendientes.
- En todos los casos se tendrá en cuenta la programación del módulo.

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



### 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

#### UNIDAD DE TRABAJO N° 1

## “La logística comercial y el almacenaje”

Duración estimada: 10 sesiones

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

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 2

# “El almacén”

Duración estimada: 12 sesiones

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

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 3

# “Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento”

Duración estimada: 12 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Describir las funciones de almacenaje y su relación con el resto de la empresa.</li><li>- Analizar los diferentes sistemas de almacenaje y explicarás las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.</li><li>- Relacionar los medios de manipulación indicando para qué productos son más apropiados.</li><li>- Asignar los recursos materiales más adecuados en situaciones concretas de almacenaje de mercancías.</li><li>- Describir itinerarios de traslado de productos que optimicen los tiempos de almacenaje.</li></ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.</li><li>- Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.</li><li>- Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.</li></ul> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Características de la mercancía</li><li>- Equipos de manipulación<ul style="list-style-type: none"><li>o <i>Estáticos</i></li><li>o <i>Dinámicos sin traslado</i></li><li>o <i>Dinámicos con traslado</i></li></ul></li><li>- Sistemas de almacenamiento<ul style="list-style-type: none"><li>o <i>Sistema de bloques apilados</i></li><li>o <i>Sistema convencional</i></li><li>o <i>Sistema compacto</i></li><li>o <i>Sistema dinámico</i></li><li>o <i>Dispensadores</i></li><li>o <i>Sistema móvil</i></li><li>o <i>Sistema de estanterías cantilever</i></li><li>o <i>Almacenes autoportantes</i></li><li>o <i>Almacenamiento miniload. Almacén automático para cajas</i></li><li>o <i>Carruseles y paternósteres</i></li><li>o <i>Sistema de Shuttle OSR</i></li></ul></li><li>- Tecnología RFID</li></ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Test de repaso</li></ul> <p><b>Actividad 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprueba tu aprendizaje</li><li>- Duración: 3 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Práctica final: PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN II</li></ul> <p><b>Actividad 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diez casos prácticos relacionados con la unidad.</li></ul> <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><b><u>Contenidos organizadores</u></b> <b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organización de la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.</li><li>- Verificación de la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.</li><li>- Investigación de las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.</li><li>- Identificación de las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.</li><li>- Cálculo de los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.</li><li>- Organización de la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.</li><li>- Asignación de la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</li><li>- (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén</li></ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.</li><li>- Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.</li><li>- Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.</li></ul> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La recepción de la mercancía</li><li>- Documentación<ul style="list-style-type: none"><li>o <i>Pedido</i></li><li>o <i>Albarán</i></li><li>o <i>Hoja de recepción</i></li><li>o <i>Factura</i></li><li>o <i>Sistema de intercambio electrónico de documentos EDI</i></li></ul></li><li>- Normas para la colocación de mercancías en el almacén</li><li>- Codificación y trazabilidad de las mercancías<ul style="list-style-type: none"><li>o <i>Códigos de barras</i></li><li>o <i>Códigos DataMatrix</i></li><li>o <i>Etiquetas electrónicas</i></li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Test de repaso</li></ul> <p><b>Actividad 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprueba tu aprendizaje</li> <li>- Duración: 4 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Práctica final: PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN III</li></ul> <p><b>Actividad 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ocho casos prácticos relacionados con la unidad.</li></ul> <p>Duración: 10 sesiones</p>

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 5

# “Gestión de stocks”

Duración estimada: 14 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obtención de los parámetros de gestión.</li><li>- Determinación de criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.</li><li>- Identificación de las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.</li><li>- Aplicación de medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li></ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.</li><li>- Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas.</li><li>- Participación solidaria en tareas de equipo, acordando procedimientos y adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.</li></ul> <p><b>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Importancia de los stocks<ul style="list-style-type: none"><li>o <i>El nivel de stock y el nivel de servicio al cliente</i></li><li>o <i>Nivel de stocks y demanda de los productos</i></li></ul></li><li>-Tipos de stocks</li><li>-Costes de los stocks<ul style="list-style-type: none"><li>o <i>Costes de compra</i></li><li>o <i>Costes de almacenamiento</i></li><li>o <i>Costes de rotura de stocks</i></li><li>o <i>Cálculo de los costes de gestión de stocks</i></li></ul></li><li>-Sistemas de reaprovisionamiento</li><li>-El periodo medio de maduración</li></ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Test de repaso</li></ul> <p><b>Actividad 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprueba tu aprendizaje</li><li>- Duración: 4 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Práctica final: GESTIÓN DE STOCKS DE LA EMPRESA ECARRÁN</li></ul> <p><b>Actividad 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trece casos prácticos relacionados con la unidad.</li></ul> <p>Duración: 10 sesiones</p>

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 6

# “Valoración de existencias e inventario”

Duración estimada: 14 sesiones

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

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 7

# “Envases y embalajes”

Duración estimada: 12 sesiones

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

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 8

# “La expedición y el transporte de mercancías”

Duración estimada: 14 sesiones

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



## UNIDAD DE TRABAJO Nº 9

# “Informática de gestión y gestión de personal”

Duración estimada: 14 sesiones

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

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

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 10

# “Seguridad e higiene en el almacén”

Duración estimada: 10 sesiones

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