



**DEPARTAMENTO DE  
COMERCIO Y  
MARKETING**

**Programación Didáctica de  
Logística de Almacenamiento  
CURSO 2021-2022**

**Enseñanza cofinanciada  
por**



Fondo Social Europeo

**UNIÓN EUROPEA  
FSE**

## **INDICE**

### **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 2019/20

### **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.)**

### **4. SITUACIÓN QUE SE PUEDE PRESENTAR ANTE LA COVID-19.**

**CICLO SUPERIOR DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES**

Código	Nombre	Profesor			Curso		5. Total Horas		
	LOD				2CS GVe		12ECTS/128		
	RA 1	RA 2	RA 3	RA4	RA 5	RA6			HORAS
1. LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN		X			X				16
2. EL ALMACÉN: DISEÑO Y EQUIPOS		X							12
3. ALMACENAJE DE MERCANCÍAS Y CARGAS		X							14
4. SISTEMAS ESPECIALES DE ALMACENAJE		X							14
5. GESTIÓN DE STOCKS			X	X					18
6. COSTES DE ALMACENAMIENTO			X	X					10
7. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MERCANCÍAS			X	X					10
8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS			X	X					8
9. EMBALAJE Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS				X	X				14
10.. CONTRATACIÓN Y NORMATIVA ESPECÍFICA	X					X			12
									<b>128</b>
<b>RA 1</b>	<b>RELACIONA LA NORMATIVA ESPECÍFICA DEL ALMACENAJE, RECONOCIENDO LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN Y DE TRATAMIENTO DE MERCANCÍAS ESPECIALES.</b>								
<b>RA 2</b>	<b>ORGANIZA EL PROCESO DE ALMACENAJE POR TIPO DE ACTIVIDAD Y VOLUMEN DE MERCANCÍAS, OPTIMIZANDO LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS DE MANIPULACIÓN</b>								
<b>RA 3</b>	<b>CONFECCIONA Y CONTROLA EL PRESUPUESTO DEL ALMACÉN, IDENTIFICANDO DESVIACIONES PROVENIENTES DE LA ASIGNACIÓN DE COSTES.</b>								
<b>RA 4</b>	<b>GESTIONA LOS STOCKS DEL ALMACÉN, ASEGURANDO SU APROVISIONAMIENTO Y EXPEDICIÓN.</b>								
<b>RA 5</b>	<b>GESTIONA LAS OPERACIONES SUJETAS A LA LOGÍSTICA INVERSA, DETERMINANDO EL TRATAMIENTO QUE SE HA DE DAR A LAS MERCANCÍAS RETORNADAS.</b>								
<b>RA 6</b>	<b>SUPERVISA LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL ALMACÉN, IMPLANTANDO SISTEMAS DE MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y PLANES DE FORMACIÓN/RECICLAJE DEL PERSONAL.</b>								

# 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 de 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, especialmente en el segundo curso. 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:**

- 1) **Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) **Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) **Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) **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 DEL CICLO CON SUS CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA SEGÚN EL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

ESTE módulo profesional de Logística de Almacenamiento está incluido en El título de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales aprobado en el Real Decreto 1573/2011 del 4 de noviembre (BOE del 13/12/11) y se establece el currículo en la orden ECD/320/2012 del 15 de febrero. 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. Este título está pendiente de que la CCAA de Canarias apruebe el Currículum

El título Superior en Gestión de Ventas y espacios Comerciales queda definido por los siguientes elementos:

Denominación: Denominación: Gestiona de Ventas y Espacios Comerciales

Nivel: Ciclo Superior

Duración: 2.000 horas

Familia Profesional: Comercio y

Marketing Referente Europeo: CINE- 5b

Los datos correspondientes al módulo profesional de Logística de almacenamiento son tal como sigue:

Nombre: Logística de Almacenamiento. Código: 0625

Profesorado: Comercio y Marketing

Profesor Técnico de Formación Profesional: Procesos Comerciales

La 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.

## **1.2. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO**

La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

## **1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO 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 imparten 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 LAS PROGRAMACIONES.**

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.

El seguimiento de las programaciones tiene carácter trimestral, quedando reflejado el mismo en una carpeta de la zona compartida que pone a disposición Jefatura de Estudios, donde cada profesor reflejará el informe correspondiente a su módulo, es decir los contenidos impartidos durante el trimestre.

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

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

Nada relevante que señalar.

## **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 2019-2020, 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:

- a) La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- b) La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.
- c) 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 1,5 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:

- a) Tareas propuestas.
- b) 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.
- c) Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- d) 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 Y DEL MÓDULO**

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de marketing mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.
- c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.

**d)** Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.

**e)** Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).

**f)** Determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.

**g)** Definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.

**h)** Determinar la amplitud y profundidad del surtido y su ubicación en la superficie de venta, asignando recursos materiales y humanos según criterios de eficacia, para organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios.

**i)** Determinar el plan de campañas promocionales, seleccionando y formando recursos humanos, para organizar y controlar el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales.

**j)** Definir los argumentarios de venta y las líneas de actuación comercial, analizando la información procedente de los clientes, la red de ventas, el briefing del producto y el sistema de información de mercados, para elaborar el plan de ventas.

**k)** Negociar y cerrar contratos de compraventa con clientes, utilizando técnicas de venta adecuadas y prestando al cliente un servicio de calidad, para gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente.

**l)** Dimensionar el equipo de ventas, fijando los criterios de selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, liderando y organizando al equipo y estableciendo las medidas de seguimiento y control de su actuación comercial, para gestionar la fuerza de ventas.

**m)** Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.

**n)** **Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad**

**e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.**

ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.

**o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**

**p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.**

**q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.**

**r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.**

**s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.**

**t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.**

**u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».**

**v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.**

**w) 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.**

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

**La formación del módulo que contribuye a alcanzar los objetivos generales son los que están en negrita.**

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

1. Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
2. Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.
3. Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.
4. Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.
5. Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.
6. Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.
7. Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.
8. Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.
9. Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o clientes.
- 10. Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.**
11. Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
12. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación

y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

13. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

**14. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**

**15. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**

**16. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.**

17. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

18. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

19. 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.

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

**RA 1. RELACIONA LA NORMATIVA ESPECÍFICA DEL ALMACENAJE, RECONOCIENDO LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN Y DE TRATAMIENTO DE MERCANCÍAS ESPECIALES.**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.
- b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.
- c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.
- d) Se han analizado los aspectos que caracterizan un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.
- e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.
- f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.

## **RA 2. ORGANIZA EL PROCESO DE ALMACENAJE POR TIPO DE ACTIVIDAD Y VOLUMEN DE MERCANCÍAS, OPTIMIZANDO LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS DE MANIPULACIÓN.**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.
- b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.
- c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén, en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, picking, pasillos y cross-docking, entre otros.
- d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.
- e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.
- f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.
- g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.
- h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

## **RA 3 CONFECCIONA Y CONTROLA EL PRESUPUESTO DEL ALMACÉN, IDENTIFICANDO DESVIACIONES PROVENIENTES DE LA ASIGNACIÓN DE COSTES.**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.
- b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén
- c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos: coste por hora y coste por servicio, entre otros.
- d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, co-packing y paletización entre otros.
- e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen, y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.
- f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.
- g) Se han calculado, periódicamente, los costes de funcionamiento del almacén, utilizando hojas de cálculo informático.

#### **RA4 GESTIONA LOS STOCKS DEL ALMACÉN, ASEGURANDO SU APROVISIONAMIENTO Y EXPEDICIÓN.**

##### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.
- b) Se han aplicado los conceptos de stock medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.
- c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock
- d) Se han valorado las existencias del almacén, utilizando diferentes métodos.
- e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.
- f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por la clientela, y la expedición de las mismas.
- g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores o proveedoras, clientela y/o servicios, por medio de herramientas informáticas.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

#### **RA 5 GESTIONA LAS OPERACIONES SUJETAS A LA LOGÍSTICA INVERSA, DETERMINANDO EL TRATAMIENTO QUE SE HA DE DAR A LAS MERCANCÍAS RETORNADAS.**

##### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa, según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes y clientas.
- b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.
- c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.
- d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.
- e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.
- f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.
- g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.



**RA 6 SUPERVISA LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL ALMACÉN, IMPLANTANDO SISTEMAS DE MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y PLANES DE FORMACIÓN/RECICLAJE DEL PERSONAL.**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén, siguiendo las pautas de la empresa y/o clientela.
- b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.
- c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén, partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.
- d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.
- e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.
- f) Se han fijado los objetivos de un Plan de Formación tipo, para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.
- g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.
- h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

**CICLO SUPERIOR DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES**  
**CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.**

**DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS CONTENIDO:**

El módulo tiene un total de 128 horas, repartidas para el curso 2021-2022, de la siguiente forma:

21 septiembre a 22 diciembre: 78 horas

8 enero a 12 de marzo: 50 horas.

UNIDAD	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS/TRI
1	CADENA LOGÍSTICA EMPRESARIAL	1,2	16/1
2	EL ALMACÉN: DISEÑO Y EQUIPOS	2	12/1
3	ALMACENAJE DE MERCANCÍAS	2	14/1
4	SISTEMAS ESPECIALES DE ALMACENAJE	2	14/1
5	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MERCANCÍAS	2	18/1
6	EMBALAJE Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS	2	10/2
7	GESTIÓN DE STOCKS	3	10/2
8	COSTES DE ALMACENAMIENTO	3,4	8/2
9	VALORACIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO	4	14/2
10	LOGÍSTICA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE	5,6	12/2
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>128</b>

## 2.4 METODOLOGÍA

### \* Metodología de módulo

La **metodología de trabajo** a aplicar estará orientada promover en el alumnado.

Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología **activa** se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

Un enfoque metodológico activo que debe evitar la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio, Por el contrario se debe fomentar que los alumnos/as participen en la propuesta de actividades que se programen para trabajar los distintos contenidos, que deben ser desarrollados, a ser posible, desde lo concreto a lo abstracto. De esta forma se contribuye a que, cuando se integran profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas.

Construcción de su propio aprendizaje y descubrir su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.

### \* Agrupamiento

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, guillotina y encuadernadora.
- Mínimo de 19 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 4 Gb. y 64 Mb memoria RAM 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 tonel 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:**

- Diferentes textos de Gestión Logística y Comercial Mac Graw Hill
- Textos de Internet.
- Logística de Almacenamiento. Paraninfo.

## **\* 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.

**El docente actúa como el dinamizador del grupo clase y del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.**

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**

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 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 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.

## **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 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 alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.

**Retroalimentadora**, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

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

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

- Curiosidad por conocer los avances tecnológicos en el uso de aplicaciones ofimáticas y su influencia en la actividad comercial del entorno.
- Realización de búsqueda y análisis de información sobre diferentes aspectos relacionados con la actividad comercial que complemente la información disponible.
- 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 calificación de esta actividad será una media ponderada entre la rúbrica del docente (70%) y la media de coevaluación del resto de alumnado (30%). La superación del módulo requerirá una evaluación de al menos un 50% del total

La superación del módulo requerirá una evaluación de al menos un 60% del total. 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**:

- Comprende adecuadamente las lecturas, relatos e información que recibe.
- Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
- Escribe con corrección ortográfica.
- Elabora textos con precisión.
- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Se expresa con claridad.
- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- Redacta con claridad y fluidez.
- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.
- Es puntual en la entrega de trabajos, informes o actividades.
- Es constante en sus tareas. Participa activamente.
- Asiste con puntualidad y regularidad.
- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- Es respetuoso/a con las ideas y aportaciones de los demás.
- Se integra bien en diferentes grupos.
- Es solidario/a con las decisiones del grupo.
- Anima y estimula la participación en las actividades propuestas.
- Es crítico ante la información que recibe.

- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantean.
- Cuida los recursos que utiliza (aula, equipos, materiales), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- Autoevalúa las actividades realizadas con sentido crítico.

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/a deberá contar con un Pendrive 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.

La evaluación final será la nota ponderada de las dos evaluaciones ponderadas en función de los coeficientes 50% la nota de el primer trimestre, 50% del segundo trimestre.

## **2.5. 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 hora/s asignadas para módulos pendientes, se evaluará de la siguiente manera:

- 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.
- El profesorado encargado del módulo realizará un seguimiento del alumnado.
- 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 la/s parte/s pendientes.
- En todos los casos se tendrá en cuenta la programación del módulo.

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

El diseño de las actividades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios a seguir por los miembros del departamento de comercio.

Al principio de cada UT se realiza una actividad inicial para identificar los conocimientos previos, introducir la UT y, en su caso, reforzar lo ya aprendido.

Se pondrá énfasis en que el alumnado vea la aplicación de lo aprendido a la vida real, tanto personal como profesional.

En cada UT se favorecerá la visión global de los procesos haciendo visible la interrelación entre los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo y su importancia en el ámbito laboral. Además, obviamente, se promoverá la interrelación de cada UT y de éstas con el objetivo/eje organizador del módulo.

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

<b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 1</b>	
<b>“La logística comercial y planificación del almacén”</b>	
<b>Duración estimada: 10 sesiones</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer las funciones y los objetivos de la logística en empresas industriales, comerciales y de servicios.</li><li>- Analizar los canales de distribución que aproximan los productos desde el centro de producción o extracción a los puntos de venta y consumo.</li><li>- Conocer los agentes o intermediarios que intervienen en la cadena logística y los almacenes que se utilizan para que los productos lleguen al consumidor final.</li><li>- Saber las funciones que cumple cada tipo de almacén y cuál debe ser su ubicación geográfica, para minimizar los costes de almacenaje y transporte.</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>- Logística empresarial</li><li>- Objetivos de la logística</li><li>- Funciones de la logística<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gestión del aprovisionamiento</i></li><li>• <i>Gestión de la distribución</i></li></ul></li><li>- Logística inversa</li><li>- Almacén concepto y funciones<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tipos de almacenes</i></li><li>• <i>Planificación y ubicación del almacén</i></li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 1.1, 1.2, 1.3, 1.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de comprobación</li></ul> <p><b>Actividad 1.5, actividad 1.6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación</li></ul> <p><b>Actividad Final</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examen final de la unidad.</li></ul>

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 2

# “El almacén: diseño y equipos”

Duración estimada: 12 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>- Conocer las distintas zonas del almacén, en función de las actividades que se realizan en el mismo, para rentabilizar al máximo la inversión realizada en el edificio, las instalaciones y los equipos.</li><li>- Saber los medios y equipos que se utilizan para el almacenaje y manipulación de productos o cargas y conocer las funciones que mejor desempeña cada uno de ellos, con el fin de reducir costes.</li><li>- Calcular las estanterías que necesitamos instalar, en función de los medios y la cantidad de mercancía que necesitamos almacenar.</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>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño del almacén<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ubicación del almacén</i></li><li>• <i>Métodos de localización de almacenes</i></li><li>• <i>Zonas externas del almacén</i></li><li>• <i>Zonas internas del almacén</i></li></ul></li><li>- <i>Medios mecánicos de almacenaje</i></li><li>- <i>Equipos con movimiento</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Transpaletas</i></li><li>• <i>Apiladores</i></li><li>• <i>Carretillas elevadoras</i></li><li>• <i>Transelevadores</i></li><li>• <i>Vehículos automáticos.</i></li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 2.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de distribución de pasillos</li></ul> <p><b>Actividad 2.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de Lay-out y codificación</li></ul> <p><b>Actividad 2.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de repaso verdadero falso</li></ul> <p><b>Actividad 2.5, actividad 2.6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de comprobación</li></ul> <p><b>Actividad 2.7, actividad 2.8</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación</li></ul> <p><b>Actividad final</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- examen final de la unidad.</li></ul>

## UNIDAD DE TRABAJO N° 3

# “Almacenaje de mercancías y cargas”

**Duración estimada: 12 sesiones**

<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b> <b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer los distintos tipos de productos por sus características, tamaño, grado de peligrosidad, etc., para depositarlos en el lugar más adecuado del almacén.</li><li>- Saber que artículos se pueden agrupar, formando una unidad de carga, para facilitar las tareas de manipulación y almacenaje y cuántas unidades de carga se pueden apilar.</li><li>- Estudiar los sistemas de almacenaje y analizar las ventajas y los inconvenientes que presentan, según las mercancías y actividades que se realizan en cada almacén.</li></ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b> Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados de forma satisfactoria.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>- Clasificación de las mercancías.<ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificación ABC.</li></ul></li><li>- Unidad de carga.<ul style="list-style-type: none"><li>• Paletas y contenedores.</li></ul></li><li>- Almacenaje de mercancías.<ul style="list-style-type: none"><li>• Almacenaje en función del espacio.</li></ul></li><li>- Sistemas de almacenaje.<ul style="list-style-type: none"><li>• Almacenaje convencional.</li><li>• Almacenaje compacto.</li><li>• Almacenaje dinámico.</li><li>• Almacenaje móvil.</li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 3.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de exposición.</li></ul> <p><b>Actividad 3.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad cálculo de superficie.</li></ul> <p><b>Actividad 3.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de repaso verdadero/falso</li></ul> <p><b>Actividad 3.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de comprobación.</li></ul> <p><b>Actividad 3.5 y 3.6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación.</li></ul> <p><b>Actividad final</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examen final de la unidad</li></ul>

\*El método ABC, se impartirá en el módulo de Logística de aprovisionamiento

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 4

# “Sistemas especiales de almacenaje”

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>- Conocer los medios estáticos y dinámicos que se utilizan para el almacenaje y manipulación de artículos de pequeñas dimensiones que se almacenan por unidades sueltas.</li><li>- Saber manejar y almacenar cargas voluminosas, cargas largas, cargas de forma irregular, etc. y los medios estáticos y dinámicos más apropiados para realizar dichas operaciones.</li><li>- Conocer los sistemas de almacenaje de contenedores de importación y exportación, que se depositan en las terminales marítimas o ferroviarias y en los depots o almacenes de contenedores, hasta su transporte multimodal al lugar de destino</li></ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b> Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>- <i>Almacenaje de piezas pequeñas.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sistemas “operario hacia el producto”.</i></li><li>• <i>Sistemas “producto hacia el operario”.</i></li><li>• <i>¿Cómo elegir el mejor sistema?</i></li></ul></li><li>- <i>Almacenes de cargas largas.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Manipulación de cargas largas.</i></li></ul></li><li>- <i>Cargas voluminosas.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mercancías laminares</i></li><li>• <i>Mercancías tubulares</i></li><li>• <i>Mercancías cilíndricas.</i></li></ul></li><li>- <i>Almacenes autoportantes.</i></li><li>- <i>Almacenaje y manipulación de contenedores.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Medios mecánicos para manipular contenedores.</i></li><li>• <i>Procedencia y destino de los contenedores.</i></li><li>• <i>Sistemas de apilamiento de contenedores.</i></li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 4.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de exposición.</li></ul> <p><b>Actividad 4.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad comprobación</li></ul> <p><b>Actividad 4.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad comprobación.</li></ul> <p><b>Actividad 4.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de comprobación.</li></ul> <p><b>Actividad 4.5</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación.</li></ul> <p><b>Actividad 4.6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación.</li></ul> <p><b>Actividad 4.7</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examen final del tema</li></ul> <p>Duración: 10 sesiones</p>

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 5

# “Gestión de stocks: tamaño y rotación”

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>- Conocer la función del stock en el almacén, el centro de producción o el punto de venta, y la cantidad de productos que debemos almacenar para no llegar al desabastecimiento.</li><li>- Saber representar los niveles de stock, su evolución entre dos aprovisionamientos y conocer las variables que influyen en la gestión del stock.</li><li>- Calcular la rotación del stock (tiempo de almacenamiento, fabricación, ventas...), comparar los ratios con los obtenidos en otros períodos o empresas del sector y establecer medidas de mejora para aumentar la rentabilidad.</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>- Los stocks o existencias.<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovisionamiento del stock.</li><li>• Clasificación del stock según su finalidad.</li></ul></li><li>- Gestión de existencias.<ul style="list-style-type: none"><li>• Variables que afectan en la gestión del stock.</li></ul></li><li>- Composición y tamaño del stock.<ul style="list-style-type: none"><li>• Representación del stock.</li></ul></li><li>- Rotación del stock.<ul style="list-style-type: none"><li>• El período medio de maduración (PMMmaduración)</li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 5.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de cálculo de stock</li></ul> <p><b>Actividad 5.2 y 5.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de periodo medio de maduración.</li></ul> <p><b>Actividad 5.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad final de comprobación</li></ul> <p><b>Actividad 5.5, 5.6 y 5.7</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividades de aplicación (stock, ppm)</li></ul> <p><b>Actividad 5.8</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examen final del tema</li></ul>

## UNIDAD DE TRABAJO N° 6

# “Costes de almacenamiento y volumen óptimo de pedido”

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>- Identificar los elementos que forman el coste total del producto y su clasificación en costes fijos y variables, costes directos e indirectos.</li><li>- Saber calcular el coste unitario de adquisición y de fabricación.</li><li>- Saber calcular el volumen óptimo de pedido y el punto de pedido, para que los costes de gestión y aprovisionamiento sean mínimos.</li><li>- Organizar el reaprovisionamiento del stock utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para que no se produzca el desabastecimiento del 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>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Costes de aprovisionamiento del producto.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Cálculo del coste de adquisición.</i></li><li>• <i>Gastos de adquisición y cláusulas Incoterm.</i></li></ul></li><li>- <i>Costes logísticos: directos-indirectos, fijos-variables.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El umbral de rentabilidad.</i></li></ul></li><li>- <i>Volumen óptimo de pedido.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El VOP y las variaciones del precio de compra.</i></li></ul></li><li>- <i>Punto de pedido y reaprovisionamiento.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Métodos de reposición de existencias.</i></li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 6.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad cálculo del coste unitario.</li></ul> <p><b>Actividad 6,2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad determinación de costes y umbral de rentabilidad.</li></ul> <p><b>Actividad 6.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad volumen óptimo de pedido..</li></ul> <p><b>Actividad 6.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de comprobación.</li></ul> <p><b>Actividad 6.5, 6.6 y 6.7</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación. Stock , costes unitarios, umbral de rentabilidad</li></ul> <p><b>Actividad 6.8</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad examen final.</li></ul>



## UNIDAD DE TRABAJO Nº 7

# “Recepción y registro de mercancías”

**Duración estimada: 12 sesiones**

<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b> <b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer los principales documentos y justificantes que reflejan la entrada de materiales o productos, procedentes de proveedores o de otros almacenes o secciones de la propia empresa.</li><li>- Saber confeccionar pedidos, albaranes, registros, hojas de recepción, etc.</li><li>- Analizar el papel que desempeñan los documentos en trazabilidad logística del producto</li><li>- Conocer los tipos de etiquetas y codificación de las mercancías y unidades de carga para su almacenaje y transporte.</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>- Documentos relacionados con el stock.</li><li>- Solicitud de mercancías.<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de pedido.</li><li>• Registro de pedidos.</li></ul></li><li>- Albarán y nota de entrega.</li><li>- Recepción y trazabilidad del producto.<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de mercancías. Hoja de recepción.</li></ul></li><li>- Etiquetado y codificación de mercancías.<ul style="list-style-type: none"><li>• El código de barras: sistema estándar GS1.</li><li>• Simbología DataMatrix. QR-Code y PDF-417</li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 7.1.</b> - Actividad de exposición del tema</p> <p><b>Actividad 7.2</b> - Actividad de comprobación</p> <p><b>Actividad 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7 y 7.8</b> - Supuesto globalizado de pedidos, albaranes y hojas de recepción.</p> <p><b>Actividad 7.9</b> - Actividad examen final del tema</p>

## UNIDAD DE TRABAJO N° 8

# “Gestión de existencias e inventario”

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>- Registrar correctamente entradas, salidas y devoluciones, de productos y unidades de almacenaje.</li><li>- Utilizar métodos de valoración legalmente reconocidos.</li><li>- Confeccionar las fichas control de existencias.</li><li>- Utilizar los métodos de valoración PMP y FIFO para conocer el valor monetario de las existencias físicas.</li><li>- Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los bienes almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico de los artículos del 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>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Control de existencias.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Normas contables de valoración.</i></li></ul></li><li>- <i>Ficha control de existencias.</i></li><li>- <i>Métodos de valoración de existencias.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Valoración por el método PMP.</i></li><li>• <i>Valoración por el método FIFO.</i></li><li>• <i>Registro de devoluciones y mermas.</i></li></ul></li><li>- <i>Inventario: concepto y normativa.</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Proceso del inventario físico.</i></li><li>• <i>Valoración del inventario.</i></li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 8.1 y 8,2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad ficha de almacén</li></ul> <p><b>Actividad 8.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de comprobación.</li></ul> <p><b>Actividad 8.4, 8.5 y 8.6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación.</li></ul> <p><b>Actividad 8.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad examen final del tema</li></ul>

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 9

# “Embalaje y expedición 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>- Conocer las actividades que se realizan en el almacén cuando hay que preparar un envío o expedición, según el plazo de entrega exigido por el cliente, volumen de mercancías, número de referencias, etc.</li><li>- Saber los materiales que se utilizan en la elaboración de envases y embalajes;</li><li>- Conocer el proceso de envasado y embalado más indicado para cada producto.</li><li>- Conocer la legislación que regula los materiales de envases-embalajes que se pueden utilizar para cada tipo de producto;</li><li>- Reconocer el tratamiento y destino de envases y embalajes</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><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación de pedidos y expedición.<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de extracción y selección de mercancías.</li><li>• Optimización de recorridos.</li></ul></li><li>- Orden de picking y preparación del envío.</li><li>- Envases y embalajes: funciones y características.<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de envasado-embalado: packaging.</li></ul></li><li>- Materiales de envases-embalajes.<ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificación de envase y embalaje.</li></ul></li><li>- Legislación sobre envases y embalajes.<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa sobre residuos de envases-embalajes</li></ul></li></ul>	<p><b>Actividad 9.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de exposición del tema.</li></ul> <p><b>Actividad 9.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de comprobación.</li></ul> <p><b>Actividad 9.3 y 9.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de aplicación. Órdenes de pedido.</li></ul> <p><b>Actividad 9.5</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad examen final del tema.</li></ul>

## UNIDAD DE TRABAJO Nº 10

# “Contratación y normativa específica”

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>- Comparar los medios de transporte, sus características, servicios que ofrecen y seleccionar el más adecuado según las características de las mercancías y el recorrido.</li><li>- Conocer los servicios que realizan los operadores logísticos para empresas industriales o de distribución que subcontratan actividades relacionadas con transporte, almacenaje y comercialización internacional.</li><li>- Comparar los costes de transporte con medios propios y contratando los servicios de un operador logístico</li><li>- Saber la normativa nacional y europea que regulariza el almacenaje y transporte de mercancías entre los países de Unión Europea y con otros países, con los cuales las empresas de la UE realizan operaciones de importación y exportación.</li><li>- Conocer el marco legal del CAU (Código Aduanero de la Unión Europea), los regímenes aduaneros y el contrato de depósito en almacenes ubicados en recintos aduaneros.</li><li>- Consultar la normativa nacional y europea que regula el almacenaje y transporte de mercancías peligrosas y perecederas entre otras.</li><li>- Conocer la normativa legal y las disposiciones generales que regulan la seguridad e higiene en el trabajo.</li><li>- Saber cuáles son las medidas y precauciones que se deben tomar para evitar los riesgos y accidentes derivados de las actividades de almacenaje.</li><li>- Desarrollar una actitud activa, participativa y responsable en la prevención de riesgos laborales, estableciendo criterios de actuación ante situaciones de emergencia (incendio, intoxicaciones, caídas, etc.).</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>- <i>Organización del transporte.</i></li><li>- <i>Transporte internacional de mercancías. Preparación y consolidación de mercancías. Estiva de camiones y contenedores.</i></li><li>- <i>Formas de contratar el transporte.</i></li><li>- <i>Características de los medios de transporte. Transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, aéreo y multimodal.</i></li><li>- <i>Subcontratación: operadores logísticos.</i></li><li>- <i>Normativa nacional y europea: Código Aduanero.</i></li><li>- <i>Regímenes de almacenamiento. Regímenes</i></li></ul>	<p><b>Actividad 10.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad de exposición.</li></ul> <p><b>Actividad 10.2, 10.3 y 10.4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad paletización y costes.</li></ul> <p><b>- Actividad 10.5</b></p> <p>Actividad comprobación</p> <p><b>- Actividad 10.6</b></p> <p>Actividad comprobación trámites aduaneros.</p>

<p><i>especiales del CAU.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ventajas de las zonas francas.</i></li> <li>- <i>Marco legal del contrato de depósito de mercancías. Depósito de mercancías: obligaciones del depositario y del depositante</i></li> <li>- <i>Normativa para mercancías peligrosas y perecederas. Implantación de sistemas de calidad.</i></li> <li>- <i>Normas y legislación de seguridad laboral. Legislación de derechos y obligaciones en materia preventiva.</i></li> <li>- <i>Factores de riesgo en el almacén.</i></li> <li>- <i>Medidas preventivas de seguridad. Señalización: colores y símbolos normalizados. Condiciones ambientales.</i></li> <li>- <i>Riesgos durante el manejo de cargas. Manejo de medios mecánicos. Riesgos durante el almacenaje de materiales. Equipos y prendas de protección personal.</i></li> </ul>	
--	--

#### **4. -SITUACIÓN QUE SE PUEDE PRESENTAR ANTE LA COVID-19.**

Ante la situación en la que nos encontramos inmersos, la programación de este módulo se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso 2019-2020, tras la declaración del estado de alarma ocasionada por la COVID-19.

Debido a que la situación a la que nos enfrentamos en estos momentos es aún imprevisible para el curso 2020-2021, sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, se plantean tres escenarios diferentes:

Ante la situación en la que nos encontramos inmersos, se plantean tres escenarios diferentes:

1. Actividad lectiva presencial en el marco de la normalidad.
2. Combinación de actividad lectiva presencial y a distancia en el caso de que el número de alumnos supere la ratio establecida en el aula. (No es el caso)
3. Suspensión temporal de la actividad lectiva. En caso de que las autoridades lo consideren oportuno.

Por lo tanto debemos adaptar la metodología y los instrumentos de evaluación y calificación a los escenarios antes citados.

Las líneas principales de trabajo, versaran en la utilización de metodologías que faciliten la educación a distancia, habilitando mecanismos que faciliten la asistencia del alumnado, salvo en el caso de brecha digital que la inasistencia se considerará justificada.

Para ello, se desarrollarán metodologías activas que supongan el aprendizaje autónomo. Entre ellas cabe mencionar el aprendizaje basado en proyectos y en investigación y todas aquellas que favorezcan la integración activa y normalizada en proceso de enseñanza aprendizaje.

La plataforma que utilizaremos en este Ciclo de 2º de Técnico de Actividades Comerciales para el módulo de Comercio Electrónico será el de la plataforma Moodle tanto en actividad presencial como no presencial. Además de reuniones de coordinación y clases a distancia mediante Google Meet si la situación de la pandemia no permite las clases presenciales.

Se aplicará la ley de evaluación vigente, adaptándose a los posibles escenarios que se puedan plantear. La evaluación guardará una relación muy estrecha con los aprendizajes utilizados en la programación didáctica del presente curso académico, así como los métodos pedagógicos utilizados en la misma. Se utilizarán instrumentos de evaluación variados que puedan utilizarse tanto en la enseñanza presencial, semipresencial y a distancia para lo cual la plataforma reúne las herramientas adecuadas.

Se debe proponer un plan de recuperación para aquellos alumnos que no superen el módulo, que coincidirá con la enseñanza presencial, estableciendo actividades de refuerzo y apoyo a través de la plataforma.