

**“IES CLAUDIO MOYANO”
ZAMORA**

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

“TÉCNICAS DE ALMACÉN”

CICLO FORMATIVO

“ACTIVIDADES COMERCIALES”

CURSO 2º (GRUPO AC2)

N.º HORAS: 198



Profesora
Mercedes Guervós Mariño

ÍNDICE

- 1- [IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO](#)
- 2- [COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS](#)
- 3- [OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL](#)
- 4- [LEGISLACION GENERAL Y LEGISLACIÓN ESPECÍFICA](#)
- 5- [COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES \(COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD\) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL](#)
- 6- [OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL](#)
- 7- [RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN](#)
- 8- [CONTENIDOS BÁSICOS](#)
- 9- [TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN](#)
- 10- [RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y UNIDADES DE TRABAJO](#)
- 11- [METODOLOGÍA](#)
- 12- [RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES](#)
- 13- [TIC](#)
- 14- [PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION](#)
- 15- [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA](#)
- 16- [EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACION](#)
- 17- [EVALUACIÓN, OTRAS CUESTIONES](#)
- 18- [MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES](#)
- 19- [REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN](#)
- 20- [ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

1.-IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Profesor	Curso	Año
Mercedes Guervós Mariño	2º	2025/2026
Duración	Equivalencia en créditos ECTS	Código
198 horas (6 horas/semana)	9	1228

2.-UNIDAD DE COMPETENCIA (Estándar de competencia):

Este módulo está asociado a las cualificaciones profesionales incompletas siguientes:

- COM318_3: Organización y gestión de almacenes, definida en el RD RD 109/2008 de 1 febrero.
- COM411_1: Actividades auxiliares de almacén, definida en el RD 1179/2008 de 11-julio.
- COM631_2: Actividades de gestión del pequeño comercio, definida en el RD 889/2011, de 24 de junio

Las unidades de competencia principales que se asocian a este módulo son:

- UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.
- UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

3.-OBJETIVOS/COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO:

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

[Formación Profesional - Actividades Comerciales](#)

4.-LEGISLACIÓN GENERAL:

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional.

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

DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León. art 3 y art 11

ORDEN EDU/1365/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León

-Proyecto de decreto por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado e, niveles 2 y 3 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención de los títulos de especialista y de máster de formación profesional, en la comunidad de castilla y león.

- Proyecto de Orden, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Según publicación plataforma educacyl:

- **Título:** Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre).
- **Corrección de errores Título:** (BOE).
- **Modificación del Título:** Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Currículo Castilla y León:**
 - **DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre**, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.
 - **ORDEN EDU/1365/2024, de 26 de noviembre**, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.

4.LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:

REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:
<u>Título:</u> Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre). <u>Modificación del Título:</u> Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. <u>Título:</u> Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre). <u>Corrección de errores Título:</u> (BOE).	Corrección de errores del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. Corrección de errores del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. Corrección de errores del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.	<u>DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre</u>, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León. <u>ORDEN EDU/1365/2024, de 26 de noviembre</u>, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León.

5.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

6.-OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

7.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	CE
RA1: Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles	1. Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo. 2. Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad. 3. Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente. 4. Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de stocks 5. Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de los clientes internos o externos. 6. Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.
RA2: Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía	7. Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén 8. Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña 9. Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén 10. Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad 11. Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales. 12. Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías 13. Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.

RA3: Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.

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

RA4: Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.

22. Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.
23. Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.
24. Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.
25. Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.
26. Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.
27. Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.

RA5: Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.

- 28. Se ha determinado el número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.
- 29. Se han asignado trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral y de seguridad y prevención de riesgos laborales
- 30. Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.
- 31. Se han establecido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización.
- 32. Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad
- 33. Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.
- 34. Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.

RA6: Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.

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

8.-CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

Según el Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre) por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas)

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

– La logística en la empresa. – Las operaciones de un almacén. – Tipos de almacenes. – Diseño de almacenes. – Personal de almacén. – Clases de mercancías almacenadas. – Codificación de mercancías. – Sistemas de almacenaje. – Unidades de almacenaje. – Equipos de manipulación. – Equipos de almacenamiento.

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

– Muelles de carga y descarga. – Documentos de acompañamiento de la mercancía. – La logística inversa. – La trazabilidad de las mercancías. – Consolidación y desconsolidación de mercancías. – Caducidad de las mercancías. – Mercancías especiales. – Zonificación de almacenes. – Rotación de mercancías en el almacén.

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

– Órdenes de pedido. – Sistemas de preparación de pedidos. – Fases en la preparación de pedidos. – Localización de mercancías en el almacén. – El embalaje de la mercancía. – Señalización y rotulado del pedido. – El etiquetado. – Normativa de señalización. – Recomendaciones reconocidas sobre señalización y rotulado. – Materiales y equipos de embalaje. – La consolidación de mercancías. – Documentación de envíos. – El transporte de mercancías. – Los seguros sobre mercancías. – Gestión de residuos de almacén. – Normativa medioambiental en materia de almacenaje y gestión de residuos.

4,- Aplicación de técnicas de gestión de stocks de mercancías:

– Los stocks de mercancías. – Clases de stocks. – Índices de gestión de stocks. – Stock mínimo. – Stock de seguridad. – Coste de rotura de stocks. – Sistemas de reposición de stocks. – El lote económico. – Valoración de existencias. – Criterios de valoración. – Métodos de valoración. – Los inventarios.

5,- Programación de las actividades del personal del almacén:

- El departamento de logística. – Principales ocupaciones dentro del almacén. – El trabajo en equipo dentro del almacén. – Interdependencia en las relaciones profesionales en el almacén. – Técnicas de comunicación en el trabajo en equipo del almacén. – Comunicación verbal y no verbal. – La escucha activa. – Técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén. – Coordinación de equipos de trabajo en el almacén.
- Necesidades de formación del equipo del almacén.

6,- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes:

- La informática en los almacenes. – Aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la gestión de almacenes. – Simuladores de tareas. – Automatización de almacenes. – Sistemas informáticos de ubicación y seguimiento de la mercancía en el almacén. – Sistemas de información y comunicación en el almacén. – La calidad del servicio de almacenamiento de mercancías. – Nivel de servicio al cliente.

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

- Normativa de seguridad e higiene en el almacén. – Normativa de prevención de riesgos laborales en el almacén. – Normativa de seguridad en el almacenamiento de mercancías peligrosas. – Normativa de seguridad e higiene en el almacenamiento de mercancías perecederas. – Riesgos laborales en el almacenamiento de mercancías. – Señales de seguridad. – Normativa y recomendaciones de trabajo y seguridad en equipos y en instalaciones del almacén. – Accidentes de trabajo en la manipulación y el movimiento de mercancías. – Riesgos de incendios en el almacén.

UNIDADES DE TRABAJO

9.-Temporalización y secuenciación

*En el cómputo de horas atribuido a cada UT ya se incluye el tiempo necesario para realizar pruebas de evaluación y 1h de explicación del módulo.

TRIMESTRE.	UNIDADES DE TRABAJO:	HORAS	COMIENZO	FIN
1º	UT1: La logística comercial y el almacenaje	22	15/09/2025	29/09/2025
	UT2: El almacén	24	30/09/2025	15/10/2025
	UT3: Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento	22	16/10/2025	30/10/2025
	UT4: Recepción y ubicación de la mercancía	24	03/11/2025	17/11/2025
	UT5: Gestión de stocks	24	18/11/2025	03/12/2025
2º	UT6: Valoración de existencias e inventarios	20	04/12/2025	18/12/2025
	UT7: Envases y embalajes.	16	19/12/2025	16/01/2026
	UT8: La expedición y el transporte de mercancías	18	19/01/2026	29/01/2026
	UT9: Informática de gestión y gestión del personal	14	30/01/2026	06/02/2026
	UT10: Seguridad e higiene en el almacén	14	09/01/2026	18/02/2026
	TOTALES DE HORAS DEL MODULO	198H		
	*Hay que tener en cuenta que depende del ritmo de la clase y de imprevistos como las huelgas sucedidas esta temporalización podrá ser flexible y modificable para ajustarlo a la realidad del aula.			

10.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y UNIDADES DE TRABAJO

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11
RA1	X	X									
RA2			X								
RA3						X					
RA4								X	X		
RA5										X	
RA6				X	X						
RA7											X

11.-METODOLOGÍA

La metodología aplicada buscará la consecución del objetivo primordial de la formación profesional: el saber hacer. Se logrará integrando aspectos científicos, técnicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. Para ello se empleará una metodología:

- Participativa, en la que el alumno sea el que marque la pauta de desarrollo de cada uno de los temas, a partir de sus propias iniciativas, interrogantes, dudas, etc. relacionados con el tema.

- Personalizada, en la medida que sea posible se atenderán las diferentes dificultades de aprendizaje de los alumnos.

El planteamiento general de este módulo es el siguiente:

- Al comienzo del curso, el profesor presentará a los alumnos la programación general del módulo. La explicación incluirá objetivos, contenidos, reglas de comportamiento, organización de actividades y procedimientos de evaluación y calificación.

El profesor iniciará cada una de las unidades tratando de averiguar las ideas y conocimientos previos que posee el alumnado sobre los contenidos que hay que tratar y que son necesarios para abordar la nueva unidad. Además, se hará una introducción motivadora por parte del profesor a la unidad de trabajo, dando una visión global de los contenidos, contextualizando los mismos dentro del esquema general del módulo y poniendo de manifiesto la utilidad de los nuevos aprendizajes en el mundo profesional. Posteriormente habrá una exposición oral por parte del profesor de los contenidos (conceptuales y procedimentales) del apartado a tratar hasta la total comprensión y haciendo hincapié en los contenidos mínimos más importantes.

A continuación, se llevarán a cabo actividades de enseñanza aprendizaje con el fin de consolidar y profundizar los contenidos y procedimientos. Además de las presentaciones realizadas en el aula, se apoyarán en el material facilitado por el profesor (apuntes, ejercicios y diapositivas), así como revistas técnicas, manuales, bibliografía de aula y consultas online. El profesor fomentará que los alumnos expongan sus dudas y sugerencias, posibilitando así su participación y buscando su motivación. Adicionalmente, se provocará a los alumnos para que desarrollen su capacidad crítica, alentándolos para que rebatan aquellos argumentos que no consideren adecuados y debatan explicaciones o procedimientos alternativos para solventar las cuestiones que se les planteen.

En todo momento se fomentará el respeto hacia las opiniones de los demás compañeros. En el ámbito didáctico son muy importantes actividades tales como: recopilar en bibliografía, revistas técnicas, manuales, ayuda en línea, prensa e internet, información referente a la unidad de trabajo y saber manejarla, interpretarla para adquirir conocimientos y si procede exponer conclusiones al resto de compañeros/as. Esto último fomentará el desarrollo de las capacidades de comunicación y participación.

En lo relativo al empleo de las TIC, cabe destacar que el desarrollo de los contenidos de este módulo precisa de la aplicación puntual de las estas tecnologías para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, por lo que será necesario usar procesador de textos, creador de presentaciones, y disponer de conexión a internet para consultar páginas de recursos relacionadas con los contenidos del módulo.

La metodología aplicada en este módulo profesional debe favorecer experiencias de aprendizaje fundamentadas en el conocimiento de la terminología específica utilizada, el estudio de documentación técnica como recurso educativo, la consulta de la normativa de aplicación, el análisis, desarrollo y resolución de supuestos prácticos sencillos, el empleo de aplicaciones, software, utilidades y otras, realizando su implementación en el aula para la consecución de los objetivos específicos relacionados anteriormente.

Se utilizará diariamente el grupo de TEAMS creado en la plataforma de educacyl, donde el alumno podrá tener un seguimiento actualizado diario de la asignatura.

12.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Además del uso de las TIC, es conveniente disponer de un conjunto de materiales de referencia para la consulta y manejo por parte de la profesora y del alumnado. Entre estos materiales, además de la bibliografía que se relaciona en párrafos posteriores, cabe citar:

- Programas informáticos
- Plataforma de educacyl (uso del DRIVE, donde se guardarán todos los trabajos realizados por el alumnado)
- Videoproyector y pizarra
- Internet
- Legislación relacionada con el módulo
- Páginas web de:
 - ✚ Estatuto de los trabajadores, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>
 - ✚ Ley de prevención de riesgos laborales, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-24292>
 - ✚ Ley de prevención ambiental de Castilla y León <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOCL-h 2015-90590-consolidado.pdf>
 - ✚ Normativa sobre envases y <https://www.ecoembes.com/sites/default/files/ley.pdf>

La principal bibliografía utilizada para el desarrollo de las clases será: **TÉCNICAS DE ALMACÉN Ed. McGraw Hill OPERACIONES DE ALMACENAJE Ed. McGraw Hill OPERACIONES DE ALMACENAJE Ed. Editex TÉCNICAS DE ALMACÉN Ed. Paraninfo**

Otra bibliografía: MANUAL TÉCNICO DEL ALMACENAJE Ed. Mecalux S.A. EL LIBRO ROJO DE LA LOGÍSTICA AECOC Empresas

13-TIC

En lo relativo al empleo de las TIC, cabe destacar que el desarrollo de los contenidos de este módulo precisa de la aplicación puntual de las estas tecnologías para la búsqueda y tratamiento de la información y cumplimentación de documentos, por lo que será necesario usar procesador de textos, creador de presentaciones, y disponer de conexión a internet para consultar páginas de recursos relacionadas con los contenidos del módulo.

En el ámbito didáctico son muy importantes actividades tales como: recopilar en bibliografía, revistas técnicas, manuales, ayuda en línea, prensa e internet, información referente a la unidad de trabajo y saber manejarla, interpretarla para adquirir conocimientos y si procede exponer conclusiones al resto de compañeros/as.

Necesidad de utilización de aula con equipos informáticos diariamente, software, smart board, etc.

Utilización de plataformas educativas diariamente en la plataforma de educacyl: teams, aula virtual

14.-PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 4: 2 sesiones parciales (primer y segundo trimestre) y 2 sesiones finales (primera evaluación final y segunda evaluación final).

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas, cuya entrega es obligatoria, en el caso expreso de que el tutor lo requiera, especialmente **entregar las tareas en fechas**.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos y no se aprobará el módulo de técnicas de almacén.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

- Las pruebas escritas serán tipo test y preguntas cortas a desarrollar y ejercicios prácticos, dependiendo de la unidad de trabajo que estemos evaluando. La puntuación máxima será de 10 puntos, considerando 5 aprobado.
- Se realizarán tareas en el aula relacionadas con cada unidad de trabajo. El profesor observará y calificará esas tareas, en algunos casos obligatoria su entrega para obtener el aprobado de la evaluación correspondiente.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro, a través de TEAMS/TAREAS con una fecha límite de entrega. Fuera de fecha, la entrega de la tarea aunque necesaria, no se evaluará.

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje, con las tareas obligatorias entregadas en fecha).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje, así como la entrega de las tareas desarrolladas a lo largo del curso.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación. es decir, el alumno deberá tener todos los resultados de aprendizaje con una nota igual o superior a 5 y en el examen de evaluación final entrará TODO EL CONTENIDO de la materia asociada a los 6 RESULTADOS DE APRENDIZAJE asociados al módulo de Técnicas de Almacén.

El reparto de la nota final de cada evaluación se realizará conforme a los siguientes porcentajes establecidos en las tablas anteriores:

1. Pruebas escritas 80%

2.Trabajo diario en clase 20%, cuando se aproveche todas las explicaciones que se realicen durante ese periodo, ya sea por parte del profesor o alumnos. La falta de atención al módulo, de interés o de motivación de este, hará que no tengan esta puntuación. Por cada día no trabajado tendrán una penalización de 0,25 puntos sobre los 10 puntos de la evaluación.

En todo caso para aprobar un trimestre será necesario tener aprobados todos los exámenes parciales con al menos un 5, no pudiéndose compensar la nota entre ellos. La nota de cada evaluación se expresa teniendo en cuenta la normativa, expresando la misma en números enteros.

Para los redondeos se toma el siguiente criterio: Hasta 0,79 redondeo por defecto. A partir de 0,80 redondeo por exceso.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los exámenes de las dos evaluaciones.

Será obligatorio tener aprobados TODOS LOS RA para aprobar el módulo, así como la entrega de las tareas en tiempo y forma.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las **faltas de asistencia supongan más de un 15%** de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por jefatura según establece el procedimiento reflejado en el RRI, publicado en la web del centro y del que se informa al alumnado. En el presente curso la plataforma de educacyl calcula las faltas de asistencia del alumnado, cuyo seguimiento en este centro se revisa en la reunión de tutores con jefatura. En el momento en que las faltas de asistencia INJUSTIFICADAS superé el 15%, Jefatura mandará la comunicación al alumnado de la pérdida de evaluación continua.

Prevalecerá lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del centro IES CLAUDIO MOYANO DE ZAMORA.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1 ^{er} TRIMESTRE							
Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados. Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.							
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN							
PONDERACIÓN/ /RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 1er TRIMESTRE
RA1 (40%)	Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)	Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)				Nota x 80% + Nota x 20% DE UT1 YUT2	NOTA x 40/100
RA2 (20%)			Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)			Nota x 80% + Nota x 20% DE UT3	NOTA x 20/100
RA6 (40%)				Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)	Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)	Nota x 70% + Nota x 30% DEL TOTAL DE UT3, UT4 Y UT5	NOTA x 40/100
NOTA 1 ^{er} TRIMESTRE: (nota RA1 (40%) + nota RA2 (20%) + nota RA6 (40%))							1ºT- 1ºEVAL-100%

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE

Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados.

Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 2º TRIMESTRE
RA3 (40%)	Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)	Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)				Nota x 80% + Nota x 20% DEL TOTAL UT6 Y UT7	NOTA x 40/100
RA4 (20%)			Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)	Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)		Nota x 80% + Nota x 20% DE UT9	NOTA x 20/100
RA5 (40%)					Prueba escrita (80%) Tareas aula (20%)	Nota x 70% + Nota x 30% DE UT10	NOTA x 40/100
NOTA 1º TRIMESTRE: (nota RA3 (40%) + nota RA4 (20%) + nota RA5 (40%))							1ºT- 1ºEVAL-100%

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT1Y UT2)
RA2	10%	Prueba escrita teórico-práctica (UT3)
RA3	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT6 Y UT7)
RA4	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT8 Y UT9)
RA5	10%	Prueba escrita teórico-práctica (UT10)
RA6	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT4, UT5)
TOTAL	100%	

SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA). DEBERÁN ENTREGAR LAS TAREAS OBLIGATORIAS TRABAJADAS EN EL AULA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT1Y UT2)
RA2	10%	Prueba escrita teórico-práctica (UT3)
RA3	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT6 Y UT7)
RA4	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT8 Y UT9)
RA5	10%	Prueba escrita teórico-práctica (UT10)
RA6	20%	Prueba escrita teórico-práctica (UT4, UT5)
TOTAL	100%	

SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA). DEBERÁN ENTREGAR LAS TAREAS OBLIGATORIAS TRABAJADAS EN EL AULA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

15.-EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El alumno perderá la evaluación continua si supera el 15% de inasistencia injustificada a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de presentarse a las pruebas finales que se determinen. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales.

Los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA serán como los determinados en la primera final y la segunda final, según la evaluación que corresponda.

16.-EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras cada evaluación parcial trimestral

El profesor elaborará una prueba teórico-práctica de recuperación *después de cada una de las dos evaluaciones trimestrales*, ambas centradas en los RA no superados por los alumnos y teniendo en cuenta la ponderación que se da a cada uno de ellos en la calificación global. Asimismo, también se puede pedir la entrega obligatoria de diversos trabajos relacionados con dichos RA, a consideración del tutor en cada trimestre y en las evaluaciones finales.

17.-EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL - EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL: Una vez hallada la calificación final del módulo, aquellos alumnos con uno o varios RA suspensos, deberán presentarse a una prueba teórico-práctica de recuperación de aquellos RA suspensos, teniendo en cuenta la ponderación que se da a cada uno de ellos en la calificación global. Asimismo, también se puede pedir la entrega de diversos trabajos relacionados con dichos RA, cuya entrega será obligatoria para aprobar el módulo.

Este mismo modelo se seguirá para la **SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL**.

Deberán realizar estas pruebas también los alumnos que hayan perdido la evaluación continua. Si superasen la primera evaluación final, estarían exentos de presentarse a la segunda evaluación final. Asimismo, también se puede pedir la entrega de diversos trabajos relacionados con dichos RA, cuya entrega será obligatoria para aprobar el módulo.

Todos los alumnos tienen que tener como mínimo un 5 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje para aprobar el módulo, así como la entrega de las tareas requeridas.

18.-EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES

ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES

En el caso en el que se detecte copiar a un alumno en un examen, supondrá suspenso automático, debiendo recuperarlo. Cumpliendo con el RRI del IES CLAUDIO MOYANO:

Protocolo sobre actuaciones por copiar en controles y exámenes

Sorprender a un alumno o alumna copiando en cualquiera de las pruebas mencionadas, ya sea utilizando técnicas tradicionales como “chuletas” o cambio de páginas, o tecnológicas, como uso de auriculares u otros aparatos electrónicos, **supondrá la calificación de cero en dicho examen**. En caso de reincidencia, el alumno suspenderá la asignatura y deberá presentarse a las pruebas de recuperación correspondientes. Todo ello quedará reflejado en el acta del departamento y se informará a Jefatura de Estudios.

Si se tiene la sospecha de que algunas de las respuestas del examen pueden estar copiadas por ser demasiado literales, el profesor puede proponer al alumno una prueba oral.

Es conveniente solicitar a los alumnos que depositen los móviles o cualquier dispositivo tecnológico (relojes y calculadoras científicas), fuera de su alcance durante el examen.

ACTUACIÓN EN CASO DE PLAGIO

Si se detecta que un trabajo está plagado, constará como no presentado y el alumno en cuestión deberá volver a realizarlo, en forma y fecha que el tutor determine.

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Las pruebas no realizadas por causas justificadas se realizarán en las fechas fijadas en los días de recuperación, para no tener que hacer “exámenes a demanda”.

19.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

En el caso de tener alumnado con necesidades especiales, se estudiará junto equipo de orientación del centro, y el equipo educativo, qué medidas se deberían realizar. En tal caso serían adaptaciones metodológicas, procesos y procedimientos, nunca curriculares.

20.-REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN

Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el pazo de **dos días hábiles** desde el conocimiento de la nota.

El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el **artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre** en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados.

El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el **artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre** en el que indica que se presentara ante la dirección del centro, en **dos días hábiles** a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la conformidad.

PARA AQUELLOS ALUMNOS CON MÓDULOS PENDIENTES, según Decretos 24/2024 y 25/2024, en las Disposiciones Adicionales segundas en apartado 3 y 4:

3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2024-2025 no cumpla las condiciones requeridas para obtener el título correspondiente, contará con dos convocatorias en el curso 2025-2026 para poder superar los ámbitos o los módulos pendientes.

Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2026-2027, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en los correspondientes reales decretos, a excepción de aquellos que solo tengan pendiente de superar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo para el que contarán con una convocatoria adicional en ese curso.

4. A efectos de lo indicado en los apartados 1, 2 y 3, **los departamentos con atribución docente** en el correspondiente ciclo formativo propondrán al alumnado un plan de trabajo, con expresión de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación exigibles y de las actividades recomendadas, y programarán pruebas parciales y finales para evaluar y calificar los **módulos pendientes**, de acuerdo con el currículo establecido en el momento de su inicio.

21.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	RA RELACIONADO
AE1: Visita a la Startup olé en Salamanca	RA3
AE2.: SKILLS 26 En Madrid. Congreso nacional de FP	RA1 Y RA3
AE3: Centro Logístico de AMAZON (Madrid o Toledo), estudio de la digitalización y el MD en centros logísticos	RA5 Y RA9
AE4: Visita y conferencia de alguna empresa del entorno, en la provincia de Zamora	R6 y R7