

**IES Pablo Neruda
Curso 2021/2022**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
CICLO FORMATIVO GRADO
SUPERIOR
GESTIÓN DE VENTAS Y
ESPACIOS COMERCIALES
COMS03 MODALIDAD:
“DISTANCIA”**



**MÓDULO PROFESIONAL 07
LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO
CÓDIGO 0625**



**Profesor: Miguel Montes Pérez
Departamento de Comercio y Marketing**

1.- INTRODUCCIÓN. FUNDAMENTOS DEL MÓDULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Formación Profesional del Sistema Educativo y la define como *conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define la Formación Profesional como *el conjunto de las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.*

El Decreto 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid, indica en su artículo 17 que la formación profesional en régimen a distancia perseguirá los siguientes **fines**:

- a) *Contribuir a mejorar la cualificación profesional de las personas adultas o permitirles la adquisición de las competencias requeridas para el ejercicio de otras profesiones.*
- b) Favorecer la compatibilidad del estudio y la formación en la actividad laboral u otras responsabilidades, así como con aquellas situaciones personales que dificulten el estudio y la formación en régimen presencial
- c) Favorecer el acceso a la formación permanente que requieran las personas que superen un proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral, con la finalidad de que puedan obtener un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad.

En este marco normativo se aprobó el **Real Decreto Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

Identificación del título

El título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La **competencia general** de este ciclo 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.

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de **Logística de Almacenamiento** que está asociado a las siguientes *unidades de competencia acreditadas con el módulo profesional para su convalidación*:

- UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos.
- UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

En esta **Programación Curricular** se describen los objetivos generales del Ciclo Formativo, las *competencias del título*, los *resultados de aprendizaje* con sus respectivos *criterios de evaluación*, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se establecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología, criterios pedagógicos y de evaluación.

2.- OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** del Ciclo Formativo, y determinadas **competencias** del Título:

2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

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.

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.

2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

i) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

ñ) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

3.- CONTENIDOS MÍNIMOS/BÁSICOS

El DECRETO 223/2015, de 13 de octubre, (BOCM 19/10/15) establece el Plan de Estudios e indica los contenidos curriculares del Módulo, y son:

1) Relación de la normativa específica del almacenaje:

Marco legal del contrato de depósito y actividad de almacenaje-distribución. Interpretación de normativa nacional y europea aplicable al almacén y almacenaje de mercancías.

Normativa específica para mercancías especiales: peligrosas y perecederas, entre otras. Regímenes de almacenamiento en comercio internacional. Implantación de sistemas de calidad en el almacén reconocidos a nivel nacional y europeo.

2) Organización del proceso de almacén:

Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios. Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje: ventajas y desventajas. La red de almacenes propios y ajenos. Diseño físico del almacén: flujo de materiales y equipos de manipulación.

Características y utilidades de los equipos de mantenimiento: almacenamiento, carretillas, estanterías, tarimas y rolls, entre otros. Sistemas modulares. Unidades de carga: palé y contenedores.

Sistemas de seguimiento de las mercancías: terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras, entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz.

Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén: administración, recepción, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos y distribución. Cross docking. Gestión del embalaje.

Función del embalaje: protección, conservación y manejabilidad. Tipología: bala, atados, cajas y contenedores. Factores que determinan la selección del embalaje: medio de transporte, mercancía, destino del producto, coste y normas técnicas. Señalización y rotulado: funciones y normativa. Materiales del embalaje: tipología y selección del material.

Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones: generales y específicas.

3) Confección y control del presupuesto del almacén:

Costes de almacenamiento: variables que intervienen en su cálculo. Tipología de los costes de almacenamiento: por actividad (almacenaje y manutención), por imputabilidad (fijos y variables) y por origen (directos e indirectos). Optimización de costes. Coste de adquisición. Coste por unidad almacenada.

La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.

4) Gestión de los stocks del almacén:

La gestión de stocks. Clases de stock según su finalidad. Asignación de stock entre almacenes de una red logística. Índices de gestión de stock: stock mínimo, stock de seguridad e índice de rotación de stocks. Punto de pedido óptimo. Clasificación ABC de productos. Coste de rotura de stock. Factores que afectan al punto de reposición. Control económico. Control de incidencias.

Sistemas de información y comunicación en las relaciones con clientes y proveedores. El ciclo del pedido de cliente. Criterios de valoración de las existencias en almacén.

Software general que integre todos los aspectos del almacén, utilizando procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros.

Programas específicos de gestión de almacenes y existencias: gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros.

Programas de gestión de compras, almacén y ventas: gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.

5) Gestión de las operaciones sujetas a la logística inversa:

Devoluciones. Costes afectos a las devoluciones. Sistemas de información. Evaluación de las causas.

Reutilización de unidades y equipos de carga. Pools de paletas. Contenedores y embalajes reutilizables.

6) Supervisión de los procesos realizados en el almacén:

Sistemas de calidad en el almacén. Técnicas para el control y evaluación del trabajo del almacén.

Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías.

Métodos de evaluación del desempeño del trabajo. Detección de necesidades de recursos humanos y técnicos del almacén: definición de necesidades formativas.

Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén: objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación. Carrera profesional para el equipo de trabajo del almacén.

Programas informáticos de seguimiento de mercancías para controlar: hora y lugar de entrega, incidencias y situaciones extraordinarias, entre otras.

Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos del Módulo expresados en términos de "resultados de aprendizaje" y los "criterios de evaluación" son:

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>1. Relaciona la normativa específica del almacenaje, reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.</p>	<p>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, una zona y depósito franco y un 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.</p>
<p>2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías, optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.</p>	<p>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 hay que realizar: administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, picking, pasillos y cross-docking, entre otros. d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de mantenimiento, 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.</p>

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén, identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.</p>	<p>a) Se han determinado las partidas y conceptos que hay que 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 con el 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.</p>
<p>4. Gestiona los stocks del almacén, asegurando su aprovisionamiento y expedición.</p>	<p>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 los clientes y la expedición de las mismas. g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y 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.</p>

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que hay que dar a las mercancías retornadas.</p>	<p>a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa, según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes. b) Se han previsto las acciones que hay que realizar 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 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.</p>
<p>6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación y reciclaje del personal.</p>	<p>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 clientes. 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.</p>

5.- PROGRAMACIÓN

5.1 ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO

La enseñanza a distancia de la Comunidad de Madrid ha estructurado el contenido en seis bloques temáticos:

UT01.- El almacén. Marco legal.

- 1.- El almacén.
- 2.- Marco legal.
- 3.- Tipos de almacenes.
- 4.- Gestión de calidad.
- 5.- Principios de almacenaje.

UT02.- Organización de almacenes.

- 1.- Organización de los almacenes.
- 2.- Unidades de carga.
- 3.- Instalaciones.
- 4.- Equipos de manutención.
- 5.- Flujo de actividades.
- 6.- Embalaje.
- 7.- Sistemas de identificación y seguimiento.
- 8.- Seguridad en los almacenes.

UT03.- Los costes de almacén.

- 1.- Costes de almacén.
- 2.- Clasificación de los costes.
- 3.- Costes por actividad.
- 4.- Cálculo de coste unitario.
- 5.- Optimización de costes.

UT04.- Gestión de stocks.

- 1.- Concepto y objetivo.
- 2.- Clases de stock de gestión. Conceptos básicos.
- 3.- Factores a tener en cuenta en la gestión de stocks.
- 4.- Sistemas de reposición.
- 5.- Sistemas de previsión de demanda.
- 6.- Valoración del inventario.

UT05.- Aplicaciones informáticas en la gestión de stocks.

- 1.- Software de gestión de comercial.
- 2.- Software de gestión de almacenes.
- 3.- Software ERP.
- 4.- Aplicaciones informáticas de propósito general.

UT06.- Logística inversa.

- 1.- Definición de logística inversa.
- 2.- Sistemas de logística inversa.
- 3.- Gestión de residuos y embalajes.
- 4.- Gestión de devoluciones.

UT07.- Gestión de la calidad.

- 1.- Introducción.
- 2.- Norma de calidad ISO 9001.
- 3.- Medidas de calidad en los servicios logísticos.
- 4.- Tecnologías de la información.
- 5.- Promoción y formación.
- 6.- Planificación de sistemas de prevención.

5.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

BLOQUES TEMÁTICOS	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
UT01.- El almacén. Marco legal.	OCTUBRE
UT02.- Organización de almacenes.	NOVIEMBRE
UT03.- Los costes de almacén.	DICIEMBRE-ENERO
UT04.- Gestión de stocks.	ENERO-FEBRERO
UT05.- Aplicaciones informáticas en la gestión de stocks.	FEBRERO-MARZO
UT06.- Logística inversa.	MARZO-ABRIL
UT07.- Gestión de la calidad.	ABRIL-MAYO

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL			
UT01.- El almacén. Marco legal.	Del 4/10 al 29/10		
UT02.- Organización de almacenes.	Del 2/11 al 26/11		
UT03.- Los costes de almacén.	Del 29/11 al 14/01		
UT04.- Gestión de stocks.	Del 17/01 al 18/02		
UT05.- Aplicaciones informáticas en la gestión de stocks.	Del 21/02 al 18/03		
UT06.- Logística inversa.	Del 21/03 al 22/04		
UT07.- Gestión de la calidad.	25/04 al 20/05		

5.3 RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

- Plataforma educativa online Aula Virtual del IES Pablo Neruda, a través de la que se puede acceder a través de la siguiente dirección web: <https://aulavirtual32.educa.madrid.org/ies.neruda.leganes/>
- Cuenta de usuario en Educamadrid.
- Servicio web de ayuda al usuario de Educamadrid, que puede ser consultado a través de la siguiente dirección web: <https://ayuda.educa.madrid.org>
- Apuntes suministrados por el profesor
- Cuaderno de trabajo, donde se realizarán los ejercicios y actividades planteadas
- Programas informáticos: Microsoft Office
- Vídeo, Internet, equipos informáticos y retroproyector

5.4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.4.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

1. La metodología de las enseñanzas de Formación Profesional en el régimen "a distancia" se centrará y organizará en torno a la persona y a los elementos necesarios para la construcción del aprendizaje.

2. Las actividades de formación a distancia en este módulo se desarrollarán utilizando principalmente los recursos más actualizados de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, plataformas virtuales de aprendizaje, así como el uso de materiales específicos que favorezcan el autoaprendizaje.

- 3. En este sentido, los recursos didácticos para la impartición de este módulo estarán disponibles para el alumnado en la dirección de internet <https://aulavirtual32.educa.madrid.org/ies.neruda.leganes/>

Esta herramienta de Moodle también será el medio de comunicación básico entre el profesor-tutor y los alumnos, puesto que las tutorías tendrán carácter telemático.

5.4.2 Acción tutorial

1. Las tutorías a distancia tienen como finalidad promover y desarrollar acciones de carácter orientador y formativo, que conduzcan a la obtención de una mayor eficacia y eficiencia de los procesos de aprendizaje, encaminadas a la consecución de los objetivos formativos de los módulos profesionales.

2. A través de los medios telemáticos se dará orientación y apoyo al alumnado para que pueda alcanzar los resultados de aprendizaje de modo autosuficiente a través de materiales y tareas programadas por el profesorado y usando los recursos tecnológicos pertinentes, principalmente a través de las preguntas que el alumnado plantee en el "foro" habilitado en cada uno de los bloques temáticos en que se organizan los contenidos del módulo, así como el uso del chat y los mensajes.

La programación del módulo Logística de Almacenamiento está sujeta a modificaciones si cambiara la situación epidemiológica o el Escenario 1 decretado por la Comunidad de Madrid.

5.4.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, el alumno ha de encontrar atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, ha de reconocer el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Potenciando la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que se proponen susciten su interés), se acercan las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes personales, necesidades profesionales y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Para que el aprendizaje sea significativo son necesarias al menos dos condiciones:

- En primer lugar, el material de aprendizaje debe poseer un significado en sí mismo, es decir, sus diversas partes deben estar relacionadas con cierta lógica;
- en segundo lugar, que el material resulte potencialmente significativo para el alumno, es decir, que éste posea en su estructura de conocimiento ideas inclusoras con las que pueda relacionarse el material.

Despertar la curiosidad: El aprendizaje ha constituido el eje central de todo proceso que tenga que ver con el conocimiento, la reflexión, procesamiento de información, etc. Al despertar la curiosidad en el alumno, éste se vuelve investigador, crítico, reflexivo, etc., y como el aprendizaje es inestable, se da cuenta de que mientras más aprende, más falta por aprender. Al alumno se le debe orientar en las herramientas y cómo usarlas para buscar información necesaria para actualizarse continuamente en el ejercicio de su actividad laboral.

Se unirá el aprendizaje significativo y la motivación del alumnado, así se tendrá la mezcla ideal para alcanzar fácilmente los objetivos docentes.

El Profesor actuará como orientador proporcionando a los alumnos la información y bibliografía necesaria que les estimule y facilite el estudio en su proceso de aprendizaje. La explicación de los contenidos teóricos básicos se utilizará para que dichos conceptos sean comprendidos, asimilados, aplicados y no solamente memorizados.

La programación del modulo está sujeta a modificaciones si cambiara la situación epidemiológica o los escenarios de confinamiento decretados por la Comunidad de Madrid.

5.4.4. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS

La atención a los alumnos en este régimen se llevará a cabo por el profesor tutor de cada módulo profesional a través de tutorías, que se realizarán preferentemente de forma telemática, aunque también podrán ser presenciales o telefónicas.

Este módulo tiene establecidas horas presenciales, éstas se impartirán mediante tutorías colectivas de asistencia voluntaria para el alumno.

- a) Las tutorías individuales son aquellas acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje para que el alumno pueda superar de modo autosuficiente los objetivos formativos del módulo profesional, y se realizará preferentemente de forma telemática a distancia, aunque también podrá ser presencial o telefónica. En el caso de realizarse de forma presencial debe haber previo aviso al profesor tutor del día en que quiere realizar la tutoría individual.
- a. Los horarios de las tutorías individuales:
- i. Lunes de 15:00 a 15:55
 - ii. martes de 15:00 a 15:55
 - iii. jueves de 19:05 a 20:00
- b) Las tutorías colectivas son las que se destinan al desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje que precisan la intervención directa del profesor tutor del módulo o a la utilización de los medios didácticos y equipamientos disponibles en el centro educativo.
- a. Los horarios de las tutorías colectivas:
- i. martes de 15:55 a 16:50
 - ii. miércoles de 19:05 a 20:00

La formación a distancia es un modelo abierto en el que el alumno marca su ritmo de aprendizaje en función de sus necesidades y disponibilidad, por ello la asistencia de los alumnos a las tutorías tanto colectivas como individuales tendrá carácter voluntario.

5.5. ACTIVIDADES

A lo largo del proceso de aprendizaje del módulo se desarrollarán tres tipos de actividades. Cada una tiene sus características y su utilidad específica: son necesarias todas pero ninguna, por sí misma, es suficiente para la formación.

a) Actividades de autoevaluación y ejercicios resueltos.

Estas actividades vienen propuestas en cada unidad de trabajo de la plataforma oficial. Se recomienda su realización en el momento propuesto, ya que facilitan notablemente el autoaprendizaje.

b) Tareas y Foro

Establecidas en las unidades de trabajo de la plataforma oficial. Estas tareas deberán realizarse y presentarse en forma y tiempo establecido tanto en la plataforma como en la guía didáctica, es decir, a lo largo de la temporalización concretada por cada unidad de trabajo, para solventar posibles dudas que surjan en su realización. Las soluciones a las tareas estarán disponibles en la plataforma de forma que contribuyan al autoaprendizaje de los alumnos.

Se recomienda el uso del foro de la plataforma por parte de los alumnos.

c) Actividades presenciales

Es importante que el alumno asista a las tutorías colectivas, ya que se realizarán las tareas propuestas en las unidades de trabajo y aquellas que el profesor-tutor considere complementarias para alcanzar las capacidades y destrezas propias del Módulo.

d) Actividades de refuerzo y ampliación

Durante el período lectivo comprendido entre la evaluación ordinaria y la evaluación extraordinaria se pueden tener dos tipos de alumnos: alumnos con el módulo suspenso y alumnos con el módulo aprobado, por lo tanto, es necesario tener programadas distintas actividades para cada uno de ellos:

- Con los alumnos suspensos se realizarán actividades de apoyo y refuerzo, así como resolución de dudas de las distintas unidades de trabajo.
- Con los alumnos aprobados actividades de ampliación que refuercen no sólo su conocimiento sino, sobre todo, su deseo de aprender y les estimulen a seguir en esa línea de esfuerzo personal. Por ello se recomienda, trabajos en grupo o individualizados sobre alguno de los contenidos del temario. Algún tipo de actividad relacionada con la evolución de los métodos de almacenamiento y un acercamiento a las prácticas llevadas a cabo por las empresas. Actividades que pueden llegar a despertar el interés y ser muy estimulante para los alumnos

6. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se convocará una prueba final presencial, obligatoria para todos los alumnos. Esta prueba final presencial versará sobre la totalidad de los contenidos del módulo. Dicha prueba se realizará simultáneamente por todos los alumnos que cursen el Módulo "LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO".

La asistencia a los exámenes finales presenciales es obligatoria. Los alumnos que no se presenten a los mismos, no podrán ser evaluados, y agotará la convocatoria.

A) Convocatoria Ordinaria: Todos los alumnos matriculados en éste Módulo tienen que superar con una "calificación final" positiva (igual o superior a 5 en una escala de 0 a 10, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5) el "Examen Final" presencial, obligatorio para todos los alumnos y propuesto para el mes de Mayo en el que se recogerán la totalidad de los contenidos del módulo y establecidos en el DECRETO 223/2015, de 13 de octubre (BOCM 19/10/2015).

- a. **Exámenes:** Los exámenes de esta convocatoria se realizarán en el salón de actos el 2 de junio de 2021 desde las 19:00 a las 20:30 horas

B) Convocatoria Extraordinaria: Todos los alumnos que no hayan superado el Módulo en la Convocatoria Ordinaria del mes de Mayo o no se hayan presentado a la misma, podrán presentarse a la Convocatoria Extraordinaria propuesta para el mes de Junio, en la que se realizará un "Examen Final" que recogerá la totalidad

de los contenidos del módulo y establecidos en el DECRETO 223/2015, de 13 de octubre, (BOCM 19/10/2015). Dicho examen lo superarán aquellos alumnos que obtengan una "calificación final" positiva (igual o superior a 5 en una escala de 0 a 10, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5).

- a. **Exámenes:** Los exámenes de esta convocatoria se realizarán en el salón de actos el 21 de junio de 2021 desde las 17:30 a las 19:00 horas

Los datos obtenidos por el profesor tutor de las tareas desarrolladas por el alumno a lo largo de su proceso de aprendizaje, serán calificadas numéricamente, puediendo subir la calificación final del módulo hasta un punto y medio, siempre que el alumno haya obtenido una calificación positiva del mismo en las pruebas presenciales.

Los criterios de evaluación y calificación del *Módulo "Logística de Almacenamiento"* responden a lo regulado en la Orden 2694/2009, de 9 de junio (BOCM 22/06/2009), modificada por la Orden 11783/2012, de 11 de diciembre (BOCM 04/01/2013).

La equivalencia en créditos ECTS de este módulo son 7. Estos créditos están basados en un sistema de transferencia de créditos a nivel europeo para convalidar asignaturas y cuantificar el trabajo relativo al estudiante que trabaja bajo los grados fomentados por el Espacio Europeo de Educación Superior.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Cuando el alumno presente, por motivos circunstanciales, un problema puntual, recibirá el apoyo específico del profesor para superarlo y continuar su aprendizaje con su ritmo habitual, a través de reforzadores de las conductas y el uso de estrategias didácticas, metodológicas y recursos adecuados al momento y situación de enseñanza-aprendizaje específica.

En concreto, se atenderán las dificultades del alumno surgidas en un momento del proceso educativo y a través de pequeñas modificaciones (secuencia y organización de contenidos, agrupamientos de alumnos, actividades de refuerzo,...) para que el alumno pueda seguir con el proceso ordinario de enseñanza-aprendizaje. Estas modificaciones se realizarán cuando se detecten dichas dificultades sin dilatar su aplicación en el tiempo.

Con esta medida se trata de que no haya que adoptar medidas de mayor importancia, como son las adaptaciones curriculares.

Se prevén medidas de acceso al currículo para aquellos alumnos con Necesidades Educativas Especiales que lo precisen, así como adaptaciones curriculares no significativas. Para llevar una adecuada atención a la diversidad se debe tener en cuenta la labor imprescindible de los tutores para la coordinación con los profesores en las medidas de apoyo a la diversidad, así como la coordinación con el Departamento de Orientación.

8. MODIFICACIONES POR MEDIDAS EXCEPCIONALES

Debido a la situación epidemiológica actual, esta programación didáctica está sujeta a modificaciones por cambios en la situación epidemiológica o cambios en los decretos de confinamiento de la población por parte de la Comunidad de Madrid

9. CRITERIOS PARA ATENDER AL COLECTIVO LGTBI

Se hará especial hincapié en este colectivo, ya que el acoso escolar de carácter homóforo es muy específico, siendo una de las principales causas de fracaso escolar y abandono educativo.

En aquellos casos en los que se intuya que algún miembro del alumnado perteneciente a este colectivo está sufriendo acoso o algún tipo de discriminación, se pondrá en conocimiento del centro educativo para que actúen al respecto. Especialmente, se trabajará en colaboración con el Departamento de Orientación, para tomar medidas de atención a este alumnado y concienciar al grupo en general, para lograr un ambiente libre y respetuoso

10. BIBLIOGRAFÍA

→ **TEMARIO OFICIAL:** <https://aulavirtual32.educa.madrid.org/ies.neruda.leganes/>

- **BIBLIOGRAFÍA DE APOYO:**
- Apuntes y ejercicios elaborados por el profesor-tutor.
- Escudero Serrano, M^a José. Técnicas de Almacén. Ed. Paraninfo.
- López Fernández, Rodrigo. Logística Comercial.
- Brenes Pedro. Técnicas de Almacén. Ed. Editex.
- Campo Varela, Hervás Exojo, Revilla Rivas. Operaciones de almacenaje Ed. Mc Graw Hill.
- Diferentes “Revistas” del sector de la “Logística, Paquetería, Transporte y Almacenaje”.
- Referencias documentales en diferentes portales y websites relacionadas con la logística de almacén.

LEGANÉS, octubre de 2021
MONTES PÉREZ, MIGUEL
Profesor Técnico de F.P.
Procesos Comerciales
E-mail:
miguel.montesperez@educa.madrid.org