

**CICLO FORMATIVO DE GRADO  
MEDIO**

**"ACTIVIDADES COMERCIALES"**

*Curso 2025-2026*

**PROGRAMACIÓN DEL**

**MÓDULO:**

**"TÉCNICAS DE  
ALMACÉN"**



***Comercio y Marketing***

**INDICE**

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO .....	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES.....	3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	4
5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	6
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	13
7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS.....	14
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	25
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	26
10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	27
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	27
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	29
10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	29
10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.....	29
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES.....	30
12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	30
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS .....	31
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	32
15. PLAN DE FORMACIÓN DEL ALUMNADO (PF).....	32
16. EL MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICAS DE ALMACÉN EN LA ENSEÑANZA VIRTUAL .....	33
16.2 METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA.....	33
16.3 MATERIALES Y MEDIOS DIDÁCTICOS.....	33
16.4 SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES .....	34
16.5 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN .....	35
16.6 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	36
16.7 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.....	37

**1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO**

<b>Módulo Profesional</b>	<b>TÉCNICAS DE ALMACÉN</b>
<b>Código</b>	<b>1228</b>
<b>Ciclo Formativo</b>	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
<b>Nivel Profesional</b>	<b>GRADO D DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>
<b>Curso</b>	<b>2º</b>
<b>Duración</b>	<b>140 horas</b>
<b>Tipo de módulo</b>	<b>Módulo asociado a la unidad de competencia: UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones de almacén.</b>
<b>Objetivos Generales del Ciclo</b>	<b>f), q), r), s), t), u), v) y w)</b>
<b>Competencias del Título</b>	<b>d), m), n), ñ), o), p) y q)</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. (BOE del 27/12/2011)</li> <li>- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.</li> </ul>
<b>Referente europeo</b>	<b>CINE: P-3.5.4 / MECU: 4A / EFQ: 4</b>
<b>Especialidad del Profesorado</b>	<b>Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)</b>

## 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

### Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

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

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

## 3. OBJETIVOS GENERALES.

### Objetivos Generales (OG) Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

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.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

#### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

**Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.**

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.

**2. Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.**

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

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

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

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

7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.

### **Orientaciones pedagógicas**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de gestionar y coordinar las operaciones del almacén, optimizando los recursos disponibles.

La función de gestionar y coordinar las operaciones del almacén incluye aspectos como:

- La determinación de necesidades de recursos humanos y técnicos.
- La selección de equipos, medios y herramientas de almacén.
- Realizar planos de distribución interna de mercancías según métodos y técnicas de almacenamiento.
- El cálculo de coeficientes de utilización e índices de capacidad.
- Realizar y seguir protocolos de almacenaje.
- Realizar presupuestos de almacenaje de mercancías.
- Llevar a cabo la programación de mantenimiento del almacén.
- Relación con el equipo de trabajo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

El almacenamiento y distribución de mercancías en empresas logísticas y en empresas comerciales, tanto mayoristas como minoristas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo, y las competencias d), m), n), ñ), o), p) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Realizar tareas diarias de las operaciones y flujos de mercancías del almacén.
- Recepcionar la mercancía, inspeccionarla y colocarla en el espacio destinado en el almacén.
- Preparar los pedidos de mercancías realizando las actividades complementarias necesarias.
- Realizar la gestión de las mercancías almacenadas.
- Utilizar el sistema de gestión del almacén implantado por la empresa para la gestión diaria de las operaciones y flujos del almacén.
- Conocer y cumplir las normas de seguridad e higiene en las tareas diarias del almacén

## 5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	PONDERACIÓN
<p>RA 1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo.</li> <li>b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad.</li> <li>c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.</li> <li>d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de <i>stocks</i>.</li> <li>e) Se ha realizado el control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientes, internos o externos.</li> <li>f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo.</li> <li>- Asigna tareas al personal de almacén de acuerdo con los tiempos de cada actividad.</li> <li>- Se transmiten correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.</li> <li>- Registra correctamente las entradas y salidas de mercancías en el sistema de gestión de <i>stocks</i>.</li> <li>- Sabe realizar el control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientes.</li> <li>- Conoce los medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.</li> </ul>	<p>UT 01: La logística comercial y el almacenaje.</p> <p>UT 02: El almacén.</p> <p>UT 03: Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento.</p>	<p>14,28% (2,38% cada criterio)</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	PONDERACIÓN
<p>RA 2. Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía. <b>(MIXTO)</b></p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.</li> <li>b) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.</li> <li>c) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.</li> <li>d) Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.</li> <li>e) Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.</li> <li>f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.</li> <li>g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha clasificado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.</li> <li>- Ha visto la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.</li> <li>- Ha comprobado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.</li> <li>- Ha identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.</li> <li>- Ha contabilizado los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Ha clasificado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.</li> <li>- Ha enumerado a ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</li> </ul>	<p>UT 04: La recepción de la mercancía.</p>	<p>14,28% (2,04% cada criterio)</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	PONDERACIÓN
<p>RA 3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.</p> <p>b) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</p> <p>c) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.</p> <p>d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.</p> <p>e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.</p> <p>f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.</p> <p>g) Se han considerado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.</p> <p>h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha informado de las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.</li> <li>- Ha visto la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</li> <li>- Ha fijado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.</li> <li>- Ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.</li> <li>- Ha definido la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.</li> <li>- Ha rellenado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.</li> <li>- Ha estudiado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.</li> <li>- Ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.</li> </ul>	<p>UT 05: La expedición de mercancías.</p> <p>UT 06: La protección de la mercancía.</p> <p>UT 07: El transporte de la mercancía.</p>	<p>14,28% (1,785% cada criterio)</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	PONDERACIÓN
<p>RA 4. Aplica técnicas de gestión de <i>stocks</i> de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.</li> <li>b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de <i>stock</i>.</li> <li>c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.</li> <li>d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.</li> <li>e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el <i>stock</i> físico y el contable.</li> <li>f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha contabilizado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.</li> <li>- Ha definido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.</li> <li>- Ha estudiado sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.</li> <li>- Ha estudiado normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.</li> <li>- Ha mirado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.</li> <li>- Ha fijado medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> </ul>	<p>UT 08: Gestión de stocks.</p> <p>UT 09: Valoración de existencias e inventario.</p>	<p>14,28% (2,38% cada criterio)</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	PONDERACIÓN
<p>RA 5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha determinado el número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.</li> <li>b) Se han asignado trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales.</li> <li>c) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.</li> <li>d) Se han establecido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización.</li> <li>e) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.</li> <li>f) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.</li> <li>g) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha repartido el número de trabajadores asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.</li> <li>- Ha definido trabajadores a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral, y de seguridad y prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Ha trabajado sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.</li> <li>- Ha definido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización.</li> <li>- definido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.</li> <li>- Ha definido las necesidades de información y formación del personal del almacén.</li> <li>- Ha incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.</li> </ul>	<p>UT 10: Sistema de gestión de almacenes.</p>	<p>14,28% (2,04% cada criterio)</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	PONDERACIÓN
<p>RA 6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.</p> <p>b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.</p> <p>c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.</p> <p>d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.</p> <p>e) Se han determinado soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.</p> <p>f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha definido las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.</li> <li>- Ha definido cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.</li> <li>- Ha trabajado con aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.</li> <li>- Ha trabajado con simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.</li> <li>- Ha definido soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.</li> <li>- Ha trabajado con aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.</li> </ul>	<p>UT 10: Sistema de gestión de almacenes.</p>	<p>14,28% (2,38% cada criterio)</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MINIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)	PONDERACIÓN
<p>RA 7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.</p> <p>b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías.</p> <p>c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.</p> <p>d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.</p> <p>e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.</p> <p>f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha definido las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén.</li> <li>- Ha definido la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías.</li> <li>- Ha clasificado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén.</li> <li>- Ha definido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén.</li> <li>- Ha descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén.</li> <li>- Ha definido las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.</li> </ul>	<p>UT 11: La gestión de personal y su seguridad.</p>	<p>14,28% (2,38% cada criterio)</p>

**6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.**

<b>MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICAS DE ALMACÉN</b>		
<b>SECUENCIA</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT</b>
<b>UT 01</b>	12	La logística comercial y el almacenaje
<b>UT02</b>	15	El almacén
<b>UT 03</b>	13	Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento
<b>UT 04</b>	12	Recepción de mercancías
<b>UT 05</b>	12	La expedición de mercancías
<b>UT 06</b>	13	La protección de la mercancía
<b>UT 07</b>	12	El transporte de la mercancía
<b>UT 08</b>	14	Gestión de stocks
<b>UT 09</b>	14	Valoración de existencias e inventario
<b>UT 10</b>	12	Sistemas de gestión de almacenes
<b>UT 11</b>	11	La gestión del personal y su seguridad

## 7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

UT 01: La logística comercial y el almacenaje		
Nº de horas de la unidad: 12		Nº de horas presenciales: 8
CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La logística integral</li> <li>- Cadena logística o cadena de suministro</li> <li>- Almacenaje</li> <li>- Flujo físico y flujo de información</li> <li>- Objetivo de la logística</li> <li>- Funciones de la logística</li> <li>- Logística inversa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad.</li> <li>- Registro de las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de <i>stocks</i>.</li> <li>- Realización del control diario del <i>stock</i> del almacén, garantizando las necesidades de clientes y clientes, internos o externos.</li> <li>- Investigación de las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en la asignación y supervisión eficiente de las tareas diarias del almacén.</li> <li>- Compromiso con la precisión y actualización constante en el registro y control de <i>stocks</i>.</li> <li>- Actitud proactiva y analítica para investigar y resolver causas de devoluciones, buscando la mejora continua.</li> </ul>

<b>UT 02: El almacén</b>		
<b>Nº de horas de la unidad: 15</b>		<b>Nº de horas presenciales: 10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El almacén</li> <li>- Funciones del almacén</li> <li>- Tipos de almacén</li> <li>- Planificación del almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.</li> <li>- Verificación de la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.</li> <li>- Identificación de las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.</li> <li>- Cálculo de los tiempos de manipulación de las mercancías, optimizando las operaciones, y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Organización de la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.</li> <li>- Asignación de la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad y atención al detalle para garantizar la integridad y trazabilidad de la mercancía.</li> <li>- Compromiso con la seguridad y eficiencia en la manipulación y descarga de mercancías.</li> <li>- Proactividad en la organización y asignación adecuada de espacios según características y necesidades del almacén.</li> </ul>

<b>UT 03: Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento</b>		
<b>Nº de horas de la unidad: 13</b>		<b>Nº de horas presenciales: 12</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección de la mercancía</li> <li>- Equipos de manipulación de cargas</li> <li>- Sistemas de almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmisión de las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.</li> <li>- Optimización de la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</li> <li>- Determinación del método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.</li> <li>- Elaboración de un diseño con el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en la transmisión precisa y oportuna de las instrucciones de trabajo.</li> <li>- Compromiso con la optimización y el cuidado en la manipulación y estiba de mercancías.</li> <li>- Proactividad en la búsqueda de métodos eficientes para la preparación y abastecimiento de pedidos.</li> </ul>

<b>UT 04: Recepción de la mercancía</b>		
<b>Nº de horas de la unidad: 12</b>		<b>Nº de horas presenciales: 10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Estrategia de slotting</li> <li>- Ciclo documental de compra venta</li> <li>- Trazabilidad de mercancías. Sistemas de codificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimización de la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</li> <li>- Organización de la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado período de tiempo.</li> <li>- Utilización de medios de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.</li> </ul>	<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>

<b>UT 05: La expedición de mercancías</b>		
<b>Nº de horas de la unidad: 12</b>		<b>Nº de horas presenciales: 10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de expedición de mercancías</li> <li>- Recepción del pedido</li> <li>- Planificación de la puesta de pedido</li> <li>- Proceso de picking</li> <li>- Consolidación de la mercancía</li> <li>- Verificación del envío</li> <li>- Acondicionamiento de la mercancía</li> <li>- Proceso de carga</li> <li>- Calidad de los procesos de puesta de pedido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmisión de las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.</li> <li>- Determinación del método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.</li> <li>- Elaboración de un diseño con el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.</li> <li>- Señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.</li> <li>- Confección de la documentación que acompaña a la mercancía expedida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad y claridad en la transmisión de instrucciones para garantizar una correcta preparación de pedidos.</li> <li>- Compromiso con la organización y optimización del proceso de abastecimiento y embalaje, adaptándose a las características de la mercancía.</li> <li>- Atención al detalle y rigurosidad en la señalización, etiquetado y documentación para asegurar la correcta expedición.</li> </ul>

<b>UT 06: Protección de la mercancía</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:13</b>		<b>Nº de horas presenciales: 10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección de la mercancía</li> <li>- Definición de envase y embalaje</li> <li>- Tipos de envase</li> <li>- Funciones del envase y el embalaje</li> <li>- Características de los envases y embalajes</li> <li>- Material de envases y embalajes</li> <li>- Etiquetado</li> <li>- Normativa de los envases y embalajes</li> <li>- La economía circular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación del tipo de envase y embalaje más adecuado en función de la fragilidad, dimensiones y condiciones de conservación de la mercancía.</li> <li>- Definición del método de protección interna (reellenos, separadores, film burbuja, etc.) para evitar daños en la mercancía durante el traslado.</li> <li>- Establecimiento del procedimiento de etiquetado y marcado de bultos conforme a normativas legales y requisitos de trazabilidad.</li> <li>- Determinación del sistema de enfardado, flejado o retractilado más eficiente para consolidar cargas y asegurar su estabilidad en el transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la protección y conservación óptima de la mercancía durante su manipulación y transporte.</li> <li>- Responsabilidad en la aplicación de métodos adecuados de embalaje y protección interna para prevenir daños.</li> <li>- Rigor y cumplimiento en el etiquetado y consolidación de cargas según normativas y criterios de seguridad.</li> </ul>

<b>UT 07: El transporte de la mercancía</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:12</b>		<b>Nº de horas presenciales: 10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de carga</li> <li>- Transporte de mercancías</li> <li>- Seguro de mercancías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consideración de las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.</li> <li>- Elección del medio de transporte más adecuado para la mercancía expedida.</li> <li>- Selección del sistema de paletización y estiba que optimice el espacio en el almacén y garantice la seguridad durante la manipulación y transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en la protección de la mercancía y los intereses de la empresa durante el transporte.</li> <li>- Criterio técnico y ético en la elección de medios y sistemas logísticos que garanticen eficiencia y seguridad.</li> <li>- Compromiso con la optimización del espacio y el cuidado en la manipulación de cargas.</li> </ul>

<b>UT 08: Gestión de stocks</b>		
<b>Nº de horas de la unidad: 14</b>		<b>Nº de horas presenciales: 12</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de los stocks.</li> <li>- Tipos de stocks</li> <li>- Costes del stock</li> <li>- Sistemas de reaprovisionamiento</li> <li>- El periodo medio de maduración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtención de los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén.</li> <li>- Determinación de criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de <i>stock</i>.</li> <li>- Utilización de sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.</li> <li>- Determinación de las normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.</li> <li>- Identificación de las causas por las que pueden existir descuadres entre el <i>stock</i> físico y el contable.</li> <li>- Aplicación de medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> </ul>	<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>

<b>UT 09: Valoración de existencias de inventario</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:14</b>		<b>Nº de horas presenciales:10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de existencias</li> <li>- Fichas de almacén</li> <li>- Inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación del método de valoración de inventario (FIFO, LIFO, PMP) más adecuado según la política contable y la naturaleza de los productos.</li> <li>- Cálculo del coste unitario de los artículos almacenados, considerando precio de compra, transporte, seguros y otros gastos asociados.</li> <li>- Revisión y actualización periódica de precios de inventario para reflejar cambios en costos de adquisición o producción.</li> <li>- Identificación y registro de mermas, obsolescencias o deterioros, ajustando el valor del inventario de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>- Conciliación entre inventario físico y contable, verificando diferencias y realizando ajustes de valoración cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en la selección y aplicación del método de valoración de inventarios más adecuado, siguiendo las políticas contables de la empresa.</li> <li>- Compromiso con la precisión y actualización continua en el cálculo de costos, garantizando la fiabilidad de la información financiera.</li> <li>- Actitud proactiva en la gestión de mermas y diferencias, buscando la conciliación de inventarios y asegurando la correcta valoración de los mismos.</li> </ul>

<b>UT 10: Sistemas de gestión de almacenes</b>		
<b>Nº de horas de la unidad:12</b>		<b>Nº de horas presenciales:10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de gestión de almacenes</li> <li>- Integración del sistema de radiofrecuencia y el SGA</li> <li>- El software de la gestión de almacenes( SGA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.</li> <li>- Selección de simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.</li> <li>- Obtención de soluciones logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de la tecnología como herramienta para la eficiencia y optimización de los procesos logísticos.</li> <li>- Disposición al aprendizaje y uso responsable de aplicaciones informáticas y simuladores en la gestión del almacén.</li> <li>- Compromiso con la mejora continua y la calidad mediante el uso de soluciones digitales.</li> </ul>

<b>UT 11: La gestión del personal y su seguridad</b>		
<b>Nº de horas de la unidad: 11</b>		<b>Nº de horas presenciales:10</b>
<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El departamento de logística.</li> <li>- Principales ocupaciones dentro del almacén.</li> <li>- El trabajo en equipo dentro del almacén.</li> <li>- Interdependencia en las relaciones profesionales en el almacén.</li> <li>- Técnicas de comunicación en el trabajo en equipo del almacén.</li> <li>- Comunicación verbal y no verbal.</li> <li>- La escucha activa.</li> <li>- Técnicas de comportamiento asertivo en equipo dentro del almacén.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo en el almacén.</li> <li>- Necesidades de formación del equipo del almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmisión de forma correcta de las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.</li> <li>- Asignación de tareas en función de las competencias, habilidades y formación del personal, garantizando eficiencia y seguridad en la ejecución.</li> <li>- Supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad laboral durante la realización de las actividades, corrigiendo desviaciones en el momento.</li> <li>- Capacitación continua del personal en prevención de riesgos laborales y uso correcto de equipos de protección individual (EPI).</li> <li>- Registro y control de incidentes, accidentes o situaciones de riesgo, implementando medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad en el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad laboral.</li> <li>- Compromiso con una comunicación clara, respetuosa y efectiva.</li> <li>- Disposición hacia la mejora continua y el trabajo colaborativo.</li> </ul>

## 8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
<b>1ª TRIMESTRE</b>	
UT 01: La logística comercial y el almacenaje	12
UT 02: El almacén	15
UT 03: Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento	13
UT 04: Recepción de mercancías	12
<b>2ª TRIMESTRE</b>	
UT 05: La expedición de mercancías	12
UT 06: La protección de la mercancía	13
UT 07: El transporte de la mercancía	12
UT 08: Gestión de stocks	14
<b>FINAL ORDINARIA</b>	
UT 09: Valoración de existencias e inventario	14
UT 10: Sistemas de gestión de almacenes	12
UT 11: La gestión del personal y su seguridad	11
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>140</b>

## 9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Según estos principios debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará las actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada *la naturaleza cambiante del comercio*.
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.

- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “significativo” o “por comprensión” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

Así mismo en este módulo se creará un equipo en Teams para que los alumnos puedan realizar las tareas propuestas por el profesor y compartir apuntes, presentaciones, etc.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumno/a, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as

Así, la metodología didáctica estará dirigida a **capacitar al alumno/a para:**

- Aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El “autoaprendizaje”.
- Trabajar en grupo.
- Analizar situaciones.
- Resolver problemas que puedan presentarse.
- Tomar las decisiones oportunas.

Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo de “Técnicas de Almacén”, **el alumnado debe conocer lo que debe hacer, aprender a hacer y, sobre todo, cómo aprender a aplicar lo aprendido.** Con este fin, potenciará el uso de distintos mecanismos de evaluación competencial (autoevaluación, coevaluación) para hacer partícipe y conocedor al alumnado de su proceso de evaluación, entendida como un conjunto de estrategias de acompañamiento y guía en su formación.

## 10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

### 10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

**La evaluación formativa** consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante una prueba, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y **entrega de cualquier tipo de trabajo en tiempo y forma solicitada por el docente.**

**Los instrumentos de evaluación** y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

### **A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES**

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado

#### **Criterios de calificación:**

Su valoración se establece **en el 10%** de la calificación total de la evaluación.

### **B) TAREAS PRESENTADAS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO**

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.
- Los trabajos que cumplan patrones de IA serán valorados con un cero.

#### **Criterios de calificación:**

Se asignará a este instrumento una valoración **del 30%** de la calificación de la evaluación.

### **C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).**

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta, sobre conceptos, definiciones, clasificaciones,
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

#### **Se trata de evaluar, según los casos:**

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

#### **Criterios de calificación:**

Este apartado se valorará **en el 60%** de la calificación total de la evaluación.

## 10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Se entenderá por calificación de la evaluación la suma obtenida, de las valoraciones (10%, 30% y 60%) de los distintos instrumentos de evaluación.
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación sea igual o superior a 5**.
- Aquel alumnado que no haya superado la evaluación tendrá una prueba de recuperación por evaluación.
- La calificación del módulo profesional será la media aritmética de la calificación de las evaluaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales.
- Los/as alumnos/as presentarán los trabajos, actividades y ejercicios propuestos, realizados durante el curso académico en las correspondientes evaluaciones.

## 10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

El/La alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio, y deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará al profesor o profesora del módulo.

Este programa de recuperación contendrá:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.

Además, deberá realizar una **prueba objetiva** sobre aquellos resultados en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de junio.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del 40% para las actividades presentadas y del 60% para la prueba escrita.

## 10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de los resultados de aprendizaje fijadas para el Módulo.

3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral.
4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa de Educastur y/o SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.

## 11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos, básicamente, los siguientes temas, aunque se ha de procurar que sea una constante que oriente la conducta y comportamiento del alumnado en la actividad diaria:

- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará el respeto y la tolerancia hacia otras culturas.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto en lo referente a las relaciones interpersonales entre alumnos y entre alumnos y profesores, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre alumnos y alumnas y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas relacionadas con los contenidos del módulo; orientadas a la prevención de la violencia de género, la igualdad efectiva entre hombre y mujeres y el respeto a la diversidad afectivo sexual.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos/as capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.
- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas (SIDA, etc.) y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.

## 12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para impartir este módulo se utilizará un libro de texto recomendado **TÉCNICAS DE ALMACÉN. EDITORIAL: MC GRAW HILL (NUEVA EDICIÓN 2025)**

Además, se podrá utilizar:

- Educastur 365
- Ordenador (Internet)
- Cañón

- Visualización de videos de distintos tipos de almacenes, manipulación y almacenaje de mercancía, transporte, reportajes, y situaciones profesionales más habituales, recomendados para determinadas unidades.
- La plataforma Educastur TEAMS.
- Ordenadores para los alumnos con acceso a internet.
- Prensa diaria. Documentos y lecturas sobre las situaciones actuales relacionadas con el módulo y el ciclo formativo.
- Revistas especializadas.
- Documentación y apuntes facilitados por la profesora del Módulo.
- Documentación extraída por medios telemáticos.
- Teléfono móvil, bajo la estricta supervisión del profesorado.

### **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS/AS**

La diversidad es inherente a la condición humana y no es más que la expresión de la normalidad y la realidad de cada grupo. El alumnado tiene una diversidad de necesidades educativas debidas a múltiples factores intelectuales, físicos o sociales.

Se considera fundamental la interacción alumnado-contexto, de forma que alumnos situados en contextos diferentes pueden tener aprendizajes y desarrollos muy distintos.

El punto de partida de todo proceso educativo será la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño curricular deberá tener en cuenta las diferencias de los alumnos.

Es muy importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, puede haber otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

En un ciclo formativo de grado medio, debido a las características del mismo y de la enseñanza de Formación Profesional en general, se considera necesario e imprescindible que el/la alumno/a alcance todos los objetivos mínimos marcados para los distintos módulos en sus programaciones docentes ya que solamente de esta forma se alcanzará el objetivo final del ciclo formativo, que es lograr un nivel de cualificación profesional que capacite para acceder al mundo del trabajo.

Por ello, debemos buscar estrategias variadas que nos permitan dar respuesta a la diversidad que presenta nuestro alumnado a través de diferentes vías ordinarias y extraordinarias.

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje de los alumnos mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten y de sus características personales.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad adoptar una serie de medidas de carácter ordinario y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.
- Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.
- Prever adaptaciones de material didáctico.

- Organizar diferentes agrupamientos.
- Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

## 14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El grupo-clase participará en las actividades programadas, en coordinación con el departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing y el de actividades extraescolares.

## 15. PLAN DE FORMACIÓN DEL ALUMNADO (PF)

De acuerdo con el Plan de Formación del Alumnado (PF), elaborado de forma conjunta por el Departamento, el equipo docente y la persona tutora designada en la empresa, se establece que una parte del módulo "Técnicas de almacén " se desarrollará en el entorno laboral. En concreto, la empresa colaboradora será responsable de facilitar la realización de actividades vinculadas al **Resultado de Aprendizaje 2 Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía.**

Las actividades propuestas para su realización en la empresa están directamente vinculadas a los criterios de evaluación del RA2, lo que garantiza la coherencia dentro de la programación docente. La persona tutora en la empresa será la encargada de evaluar las actividades desarrolladas por el alumnado durante su estancia en el entorno laboral. Esta evaluación se expresará en términos de supera / no supera y representará la parte porcentual de la calificación del RA2, en coherencia con el número de horas realizadas en la empresa. Esta aportación permite triangular la información recogida en el proceso evaluador, integrando la perspectiva del contexto real de trabajo.

## 16. EL MÓDULO PROFESIONAL TÉCNICAS DE ALMACÉN EN LA ENSEÑANZA VIRTUAL

### 16.1 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO
<b>1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE</b>
UT 1: La logística comercial y el almacén
UT 2: El Almacén
UT3: Equipos de manipulación y sistema de almacén
UT 4: Recepción y ubicación de mercancías
UT 5: Gestión de Stocks
<b>2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE</b>
UT 6: Valoración de existencias e inventario
UT 7: Envases y embalajes
UT 8: La expedición y el Transporte de mercancías
UT 9: Informática de gestión y gestión de personal
UT 10: Seguridad e higiene en el almacén

### 16.2 METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA

La metodología de las enseñanzas de Formación Profesional en el régimen a distancia se desarrollará en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes módulos profesionales.

Las actividades de formación y tutoría en régimen a distancia se desarrollarán utilizando una plataforma telemática de aprendizaje y materiales y medios didácticos específicos.

La formación y la atención al alumnado en régimen a distancia deberá proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de aprendizaje colaborativo necesarias para que el alumnado pueda alcanzar los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.

### 16.3 MATERIALES Y MEDIOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los diferentes procesos de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo mediante la utilización de materiales didácticos adaptados y de todos aquellos recursos y medios que contribuyan a la formación del alumnado.

Los materiales didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje propuestos. Además, fomentarán el aprendizaje colaborativo y facilitarán que el alumnado desarrolle y controle su propio proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumnado aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos.
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor.
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros y compañeras en las tutorías y con la profesora-tutora.
- Realizando las actividades prácticas presenciales o solicitadas y entregadas online en los plazos estipulados y correspondientes al bloque de unidades didácticas.
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso.

**Los materiales deben:**

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono del alumnado mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

Al no disponer de material didáctico digital en la plataforma de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio, se utilizan libros de texto con sus correspondientes actividades.

En este módulo el libro recomendado es: *TÉCNICAS DE ALMACÉN. CFGM. Editorial: McGraw-Hill.*

## 16.4 SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

La profesora-tutora del módulo profesional hace el rol de orientadora y facilitadora del aprendizaje del alumnado resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumnado en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y sesiones de formación.

**La tutoría individual** consistirá en orientar de forma individual al alumnado y proporcionar el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje en los que las capacidades terminales se pueden alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico.

Se desarrollará a través de la mensajería de la plataforma, telefónicamente o presencialmente.

**Sesiones de formación:** serán telemáticas por Teams y presenciales en el aula. Tendrán lugar en el centro educativo, y en ellas se atenderá al grupo de alumnos matriculados en el módulo profesional. Las sesiones telemáticas se llevarán a cabo a través de los sistemas de interacción y comunicación en tiempo real de la plataforma virtual de aprendizaje Teams, sin perjuicio de que el alumnado puede asistir a las mismas en el centro educativo. **La participación en las sesiones de formación serán voluntarias para el alumnado.** Las sesiones de formación estarán orientadas al desarrollo de las actividades programadas recogidas en el plan de acción tutorial, que el/la tutor/a dará a conocer a comienzo del curso, y que podrán ser consultadas a través de la plataforma. El calendario y contenido de las sesiones de formación programadas en este curso se pondrán en la plataforma Campus fp

distancia<sup>1</sup>

**Además, se realizarán de forma continuada durante el curso, Tutorías telefónicas:**

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos.

## 16.5 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumno en el momento preciso (evaluación continua).

En la evaluación del módulo profesional será tomada en cuenta la información recogida por el profesorado a lo largo del proceso de aprendizaje conforme a los siguientes instrumentos de evaluación:

- a) Actividades y tareas a realizar por el alumnado a través de la plataforma telemática de aprendizaje.
- c) La prueba presencial intermedia.
- d) La prueba presencial final ordinaria.

Se realizarán las siguientes pruebas presenciales:

- a) **Prueba presencial intermedia:** se celebrará antes de la sesión de evaluación parcial.
- b) **Prueba presencial final ordinaria:** se celebrará antes de la sesión de evaluación final ordinaria y tendrá las siguientes características:
  - El alumnado que haya superado la evaluación continua estará en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria, siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior al 40% del total en esta prueba.
  - El alumnado para el que haya concurrido la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba para obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria.
- c) **Prueba presencial final extraordinaria:** se celebrará antes de la sesión de evaluación final extraordinaria y tendrá las siguientes características:
  - Estará destinada al alumnado que no haya obtenido evaluación positiva en la evaluación final ordinaria o haya renunciado a la misma.
  - Para estar en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final extraordinaria, el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba.

La recogida de información se puede establecer en diferentes momentos:

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumno, alumna al final de un bloque de unidades.

---

<sup>1</sup> En la plataforma se publicará el cuadro de programación de sesiones de formación para el presente curso

3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el grupo de alumnado.
6. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
7. La evaluación final.

**Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:**

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

Los criterios de evaluación y su relación con los objetivos estarán detallados en las unidades de trabajo de las programaciones de cada uno de los módulos.

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

- La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor-tutor.
- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.

<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN</b>
<b>PRUEBAS OBJETIVAS</b>	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico- prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
Pruebas prácticas	- Tareas o resolución de prácticas y/o resolución de problemas relacionados con los contenidos
<b>ACTIVIDADES</b>	
Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

**16.6 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Se establece la siguiente ponderación para la calificación final

<b>CALIFICACIÓN</b>	
<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>PONDERACIÓN (%)</b>
PRUEBAS PRESENCIALES	60%
ACTIVIDADES	40%

## 16.7 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de mayo/junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio, y deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará al profesor responsable del módulo.

### Programa de recuperación del módulo profesional.

Este programa de recuperación contendrá las siguientes actividades:

- La realización de trabajos y actividades sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos resultados de aprendizaje no superados en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de junio.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, se aplicarán las ponderaciones del 40% para las actividades presentadas y del 60% para la prueba escrita.

## ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE SESIONES DE FORMACIÓN

MÓDULO: TÉCNICAS DE ALMACÉN		
Miércoles de 16:20 a 17:15 Sesión formativa TEAMS		
Miércoles de 17:15 a 18:10 Sesión formativa		
Viernes de 14:30 a 15:25 Tutoría		
PRIMER PARCIAL		
FECHA	U.D.	TÍTULO DE LA U. D
17/09/2025		<b>PRESENTACIÓN PROGRAMACIÓN</b>
24/09/2025	1	La logística comercial y el almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística integral <b>TEAMS</b></li> <li>• Cadena logística o cadena de suministro</li> <li>• Almacenaje</li> </ul>
01/10/2025	1	La logística comercial y el almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenaje (continuación)</li> <li>• Flujo físico y flujo de información</li> <li>• Objetivos de la logística</li> </ul>
08/10/2025	1	La logística comercial y el almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de la logística <b>TEAMS</b></li> </ul>
15/10/2025	1	La logística comercial y el almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de la logística (continuación) <b>TEAMS</b></li> <li>• Logística inversa</li> </ul>
22/10/2025	2	El Almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• El almacén <b>TEAMS</b></li> <li>• Funciones del almacén</li> <li>• Tipos de almacén</li> </ul>

29/10/2025	2	El Almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de almacén (continuación) <b>TEAMS</b></li> <li>• Diseño del almacén</li> </ul>
5/11/2025	2	El Almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del almacén (continuación) <b>TEAMS</b></li> </ul>
12/11/2025	3	Equipos de manipulación y sistemas de almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de la mercancías <b>TEAMS</b></li> <li>• Equipos de manipulación</li> <li>• Sistemas de almacenamiento</li> </ul>
19/11/2025	3	Equipos de manipulación y sistema de almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de almacenamiento (continuación) <b>TEAMS</b></li> <li>• Tecnología RFID</li> </ul>
26/11/2025	3	PREPARACIÓN EXAMEN
14/01/2026	4	Recepción de la mercancía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Estrategia de slotting</li> </ul>
21/01/2026	4	Equipos de manipulación y sistema de almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo documental</li> <li>• Trazabilidad de mercancías</li> </ul>
28/01/2026	5	Expedición de mercancías <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de expedición de mercancías</li> <li>• Recepción del pedido</li> <li>• Planificación de la puesta de pedido</li> <li>• Proceso de <i>picking</i></li> </ul>
04/02/2026	5	Expedición de mercancías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de <i>picking</i> (continuación)</li> <li>• Consolidación de la mercancía</li> <li>• Verificación del envío</li> </ul>
11/02/2026	5	Expedición de mercancías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionamiento de la mercancía</li> <li>• Proceso de carga</li> <li>• Calidad de los procesos de puesta de pedido</li> </ul>
18/02/2026	6	La protección de la mercancía <ul style="list-style-type: none"> <li>• La protección de la mercancía</li> <li>• Definición de envase y de embalaje</li> <li>• Tipos de envases</li> <li>• Funciones del envase y el embalaje</li> </ul>
25/02/2026	6	La protección de la mercancía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de los envases y embalajes</li> <li>• Materiales de envases y embalajes</li> <li>• Etiquetado</li> <li>• Normativa de los envases y embalajes</li> <li>• La economía circular</li> </ul>
04/03/2026		PREPARACIÓN EXAMEN

25/03/2026	7	El transporte de la mercancía <ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad de carga</li> <li>• Transporte de mercancías</li> <li>• Seguro de mercancías</li> </ul>
08/04/2026	8	Gestión de Stocks <ul style="list-style-type: none"> <li>• La importancia de los stocks</li> <li>• Tipos de stocks</li> </ul>
15/04/2026	8	Gestión de Stocks <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costes de stocks</li> <li>• Sistemas de reaprovisionamiento</li> <li>• El periodo medio de maduración</li> </ul>
22/04/2026	9	Valoración de existencias e inventario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de existencias</li> <li>• Fichas de almacén</li> <li>• Fichas de almacén (continuación)</li> <li>• Inventario</li> </ul>
29/04/2026	10	Sistemas de gestión de almacenes <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de gestión de almacenes</li> <li>• Integración del sistema de radiofrecuencia y el SGA</li> <li>• El software de gestión de almacenes (SGA) Easy WMS: funcionalidades, módulos y herramientas</li> </ul>
06/05/2026	11	La gestión del personal y su seguridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión del personal en el almacén</li> <li>• Normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo</li> <li>• Normativa sobre el almacenamiento de las mercancías peligrosas</li> <li>• Normativa sobre el almacenamiento de las mercancías perecederas</li> <li>• Los riesgos laborales</li> <li>• Prevención</li> <li>• Riesgo de incendios: prevención, detección y extinción</li> </ul>
13/05/2026		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PREPARACIÓN EXAMEN</li> </ul>

<b>PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE JUNIO/ FINAL EXTRAORDINARIA DEL MÓDULO</b>		
27/05/2026		Repaso Tema 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10
03/06/2026		Repaso Tema 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10