




# PROGRAMACIÓN

2024/2025

**FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN  
SERVICIOS COMERCIALES.**

**OPERACIONES AUXILIARES DE  
ALMACENAJE**

Profesora: M<sup>a</sup> Jesús Vélez Mármol

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 NORMATIVA.....	3
1.2 PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO. ....	6
1.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	7
2. CONTEXTUALIZACIÓN Y ENTORNO.....	7
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	9
4. ENTORNO PROFESIONAL Y PUESTOS DE TRABAJO. ....	10
5. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO. ....	10
6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	11
7. CONTENIDOS. ....	12
8. TEMPORALIZACIÓN.....	16
9. METODOLOGÍA. ....	16
9.1 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO .....	16
9.2 APLICACIÓN DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO. ....	18
9.3 ACTIVIDADES.....	18
9.4 MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y MATEMÁTICA .....	20
9.4.1 INSTRUCCIONES CONCRETAS SOBRE EL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO.....	21
9.4.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ESTAS MEDIDAS .....	21
10. EVALUACIÓN.....	22
10. 1 NORMATIVA.....	22
10.2 CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN.....	22
10.3 PONDERACIONES DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	23
10.4 PROCESO DE EVALUACIÓN .....	31
10.4.1 INTRODUCCIÓN .....	31
10.4.2 PROCESO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA .....	31
10.4.3 NO APLICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA.....	36
10.4.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	36


11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	36
12. MEDIOS, ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	37
13. TEMAS TRANSVERSALES .....	38
14. EVALUACIÓN DEL PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE .....	38
INTERDISCIPLINARIEDAD .....	39
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	39

## 1. INTRODUCCIÓN.

A continuación se presenta la programación didáctica del módulo Operaciones Auxiliares de Almacenaje, perteneciente al Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de Servicios comerciales (Familia profesional: Comercio y Marketing).

### 1.1 NORMATIVA.

- La evaluación en Formación Profesional inicial está reglada por la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden del 8 de noviembre de 2016** por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos”
- **Instrucciones de 3 de agosto de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la impartición de Formación Profesional Básica en el curso académico 2016/2017.
- **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- **INSTRUCCIONES de 1 de septiembre de 2015**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la impartición del primer curso de las enseñanzas de Formación Profesional Básica durante el curso académico 2015/2016.
- **ORDEN DE 9 DE JUNIO DE 2015**, por la que se regula la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía para los cursos académicos 2014/2015 y 2015/2016, se establece el procedimiento de escolarización para el curso académico 2015/2016 y se desarrollan los currículos correspondientes a veinte títulos profesionales básicos.
- **INSTRUCCIONES de 15 de septiembre de 2014**, complementarias a las de 22 de mayo de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para restablecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica para el curso académico 2014/2015.


	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

- **ORDEN de 29 de agosto de 2014**, por la que se con cierta la formación profesional básica con determinados centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a partir del curso académico 2014/15 (BOJA 01-10-2014).
- **INSTRUCCIONES de 25 de julio de 2014**, complementarias a las de 21 de mayo conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica en el curso académico 2014/15.
- **REAL DECRETO 356/2014, de 16 de mayo**, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-05-2014).
- **INSTRUCCIONES de 22 de mayo de 2014**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica.
- **INSTRUCCIONES de 21 de mayo de 2014**, conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaria General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar 2014/15.
- **REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 05-03-2014).


Asimismo, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo**, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- **Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero**, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la familia profesional Comercio y Marketing.

Estatul	Autonómica
---------	------------

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

Orde na ción	<p><b>Ley Orgánica 2/2006</b>, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p><b>Ley Orgánica 3/2020</b> de 29 de Diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo</p> <p><b>Real Decreto 1147/2011</b>, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p><b>Ley 17/2007</b>, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p><b>Decreto 327/2010</b>, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p> <p><b>Decreto 436/2008</b>, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.</p>
Per fil Pr of esi on al	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.</p>	
Tít ul o	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo	
Ev al ua ción		<p><b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b>, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

Organización	Proyecto de Centro del IES Miguel de Cervantes.
--------------	---

## 1.2 PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Descripción	
Código	3070
Módulo Profesional	OPERACIONES AUXILIARES DEL ALMACENAJE
Familia Profesional	Comercio y Marketing
Título	Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.
Grado	Formación profesional básico
Curso	Segundo Curso
Horas	156 horas anuales
Horas Semanales	6 horas semanales
Referente europeo	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Asociado a UC:	
<b>Cualificaciones profesionales completas</b>  Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio): <ul style="list-style-type: none"> <li>● UC1327_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.</li> <li>● UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>● UC1328_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de</li> </ul>	

proximidad, utilizando traspalés y carretillas de mano.

- UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411\_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC1325\_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
- UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- UC0432\_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras.

### 1.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.


Siguiendo las orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden, este módulo profesional contiene la formación necesaria para realizar actividades auxiliares de almacenaje. La definición de esta función incluye aspectos como:

- Recepción de mercancías en almacenes, interpretando la documentación de recepción y registrando las mercancías manualmente o mediante aplicaciones informáticas.
- Etiquetado de mercancías utilizando diferentes sistemas de codificación y su ubicación en el almacén, en función de sus características de conservación y manipulación y del espacio disponible.
- Realización inventarios para detectar necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.
- Preparación de pedidos, seleccionando las mercancías conforme a la orden de trabajo, embalando y etiquetando la unidad con los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN Y ENTORNO.

### Características del centro.

El IES Miguel de Cervantes está ubicado en el distrito Macarena, zona norte de la ciudad de Sevilla, c/ Manzana s/n, uno de los más densos y peor urbanizados de la capital andaluza, dentro del barrio el Carmen, que junto con la Bachillera, la Paz, la Palmilla, las Avenidas, el Torrejón, Polígono Norte, Villegas, Hermandades: la Carrasca, el Rocío, Begoña, Pinoflores, Campos de Soria, Pío XII, la Barzola, Doctor

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

Barraquer, Macarena Tres Huertas, León XIII (los Naranjos), los Príncipes: la Fontanilla, Santos Justa y Rufina, conforman la zona de origen de la mayoría de nuestro alumnado, un 75%, correspondiendo el 25% restante a otros distritos de la ciudad y provincia. Es una zona por tanto, que acoge una población muy heterogénea, con características sociales, económicas y culturales muy diversas. Se trata por tanto de un centro ubicado en una barriada de nivel sociocultural medio-bajo de Sevilla capital con una dotación económica y recursos materiales medios (centro TIC y bilingüe, con aula de audiovisuales, laboratorio de ciencias, biblioteca,...).

La implicación de la comunidad educativa por lo que se refiere a profesores, asociaciones o ayuntamiento es alta, las familias no tanto. Nuestro contexto educativo presenta grupos de población desfavorecida social, cultural y económicamente, con algunos casos de precariedad en diferentes ámbitos que revierten sobre la educación de los hijos e hijas, presentando falta de expectativas laborales y académicas, dificultad en hábitos básicos y pautas educativas y con relativa valoración de la formación, hasta el punto de cuantificarse la misma por el control y ocupación del alumnado.

También es un sector urbano multiétnico por encima de la media en nuestra ciudad y pueden observarse algunas dificultades asociadas, sobre todo, a los primeros momentos de la migración, por ejemplo, la dificultad para la inserción en el mercado laboral de las familias, la falta de respaldo de una familia extensa en este país, el bajo nivel adquisitivo, las dificultades para atender a los hijos debido a jornadas de trabajo excesivas, en algunos casos el idioma y los factores emocionales que deben afrontar, enmarcados en el duelo migratorio. Contexto: El alumnado


La media del alumnado matriculado en los últimos años asciende a más de 700 aproximadamente de un total - flexible- de 28 nacionalidades, imperando países de habla hispana y norte de África. La adaptación suele ser buena gracias a los distintos proyectos y programas llevados a cabo por el centro, que se materializan en un sentimiento de pertenencia, comprensión y valoración.

### **Característica del grupo - aula**

Las características fundamentales del alumnado de Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales de este IES son:

- Edad media del alumnado, entorno a los 17 años. A inicio de curso sólo hay una alumna mayor de edad con 18 años.
- El nivel socioeconómico de las familias es medio-bajo
- El grupo está conformado por un total 6 estudiantes (5 chicas y 1 chico). Comenzó con una chica más que ha cursado baja.
- El grado de motivación que presenta el grupo es escaso con vocación mayoritaria de obtener el título de ESO y encontrar una salida profesional cuando acaben el ciclo.
- En cuanto a la procedencia curricular, su trayectoria se remite a los primeros cursos de la Enseñanza Secundaria Obligatoria. Algunos han repetido más de un curso y la tónica es de poco hábito de estudio y no constancia ni rutina de trabajo.




	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

- En lo que alumnado NEAE se refiere, contamos con una alumna con diagnóstico NEE con dificultades de aprendizaje por dislexia y TDH, dos con trastornos de conducta y un alumno con hiperactividad

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

- Recepcionar mercancías en almacén y registrar entradas etiquetándolas y codificándolas conforme a sus características y condiciones de manipulación y conservación.
- Manejar, transportar y ubicar mercancías en almacén aplicando sistemas básicos de almacenamiento y utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y/o productos, registrando la información en documentos de control y en aplicaciones informáticas para el control de existencias.
- Mantener actualizada la información en puntos de venta, detectando desabastecimientos, huecos e incidencias y transmitiéndola con prontitud a los superiores.
- Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo, utilizando herramientas de control y peso de mercancías, para la preparación de pedidos en el tiempo estipulado y en la forma establecida.
- Emballar y etiquetar unidades de pedido utilizando equipos y medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino final.
- Comunicarse eficazmente con públicos objetivos en cada momento, utilizando normas de cortesía en la atención al posible cliente y transmitiendo la imagen corporativa de la empresa.
- Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.
- Desarrollar las tareas propias, a su nivel, con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia, aplicando las competencias y destrezas profesionales necesarias para el buen hacer profesional y adaptándose a las nuevas situaciones derivadas de los cambios tecnológicos y organizativos en su ámbito profesional.
- Trabajar en equipo y comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo y el principio de igualdad de oportunidades, mediante la formación en la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos, para mejorar la calidad del trabajo realizado.

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

p) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad laboral y empresarial, mediante la aplicación, entre otras, de medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral.

#### **4. ENTORNO PROFESIONAL Y PUESTOS DE TRABAJO.**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Auxiliar de animación del punto de venta.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de promoción de ventas.
- Empleado/a de reposición.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.
- Operario/a de pedidos.
- Carretillero/a de recepción y expedición.
- Contador/a de recepción y expedición.
- Operario/a de logística.
- Auxiliar de información..


#### **5. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.**

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de FP Básica de Servicios Comerciales vienen determinados en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y concretados en la Orden de 09 de Junio de 2.015 y las instrucciones de 1 de septiembre de 2.015.

a) Reconocer las fases del procedimiento de recepción y registro de mercancía en almacén así como sus espacios y zonas, relacionándolas con cada tipo de mercancía para proceder a su recepción, transporte manejo y ubicación.

b) Identificar los procesos de recuento y control en almacén y de información en puntos de venta, siguiendo instrucciones y cumplimentando los documentos necesarios para realizar inventarios y mantener actualizada la información de abastecimiento.

t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.


y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) 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.

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

Los criterios de evaluación responden a la pregunta: ¿qué evaluar? Establecen el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado en un momento determinado y respecto a los resultados de aprendizaje indicados.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b>
<b>RA1. Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas</b>
<b>RA2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación</b>
<b>RA3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible</b>
<b>RA4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.</b>
<b>RA5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición</b>

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

## 7. CONTENIDOS.

La determinación de contenidos para este módulo debe de tener en cuenta diversas circunstancias relacionadas con la formación previa e intereses del alumnado y con las novedades permanentes fruto de las tecnologías emergentes. Por consiguiente, no todos los contenidos que más adelante se señalan se van a desarrollar con la misma intensidad y profundidad.

Las Unidades de Trabajo de este módulo son:

UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO
UT 1	LA LOGÍSTICA EN LA EMPRESA
UT 2	ETIQUETADO Y CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS
UT 3	LOS ALMACENES
UT 4	OPER. BÁSICAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS
UT 5	EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

<b>UNIDAD Nº 1</b>	LA LOGÍSTICA EN LA EMPRESA
--------------------	----------------------------

### CONTENIDOS BÁSICOS.

#### La logística en la empresa

- Conceptos básicos de logística.
- Cadena logística y cadena de suministro.
- La logística inversa.
- Los medios de transporte.
- Procedimientos de control de descargas.
- Concepto y clasificación de las mercancías.
- Tipos de envases y embalajes.
- Documentos relacionados con la recepción de mercancías.
- Registro de mercancías.

**RA.1 Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.**

#### Criterios de evaluación:

- a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.
- b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.

- c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.
- d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e informe de recepción.
- e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.
- f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.
- g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.
- h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas. i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén.
- i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén
- j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.
- k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.


**UNIDAD Nº 2**
**. ETIQUETADO Y CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS**
**CONTENIDOS BÁSICOS.**
**Etiquetado y codificación de mercancías:**

- ☐ Sistemas de codificación.
- ☐ Códigos EAN.
- ☐ Proceso de asignación de códigos.
- ☐ Etiquetas: tipos y funciones.
- ☐ Herramientas de control del etiquetado.
- ☐ El rotulado y las señales en los embalajes.
- ☐ Comprobación de la trazabilidad.
- ☐ Medidas de prevención de riesgos laborales

**RA 2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.
- b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.
- c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.
- d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.
- e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.
- f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.
- g) Se ha realizado el alta en el registro de “stocks” utilizando aplicaciones informáticas.

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

- h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén.

UNIDAD 3.	LOS ALMACENES
-----------	---------------

### CONTENIDOS BÁSICOS.

#### Los almacenes

- ☐ Tipos de almacenes.
- ☐ Diseño y zonas del almacén.
- ☐ Equipos mecánicos para la manipulación de mercancías.
- ☐ Normas de colocación de mercancías.
- ☐ Formas de colocación de mercancías.
- ☐ Normas de seguridad e higiene que regulan la conservación y mantenimiento de mercancías.
- ☐ Seguridad y prevención en las operaciones auxiliares de almacenaje

**RA 3 .Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible.**

#### Criterios de evaluación:


- a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.
- b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.
- c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.
- d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.
- e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.
- f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de estas y sus condiciones de manipulación.
- g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.
- h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.
- i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado.

UNIDAD 4	OPERACIONES BÁSICAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS.
----------	--

### CONTENIDOS BÁSICOS.

#### **Operaciones básicas de control de existencias:**

- ☐ Sistemas de almacenaje.

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

- ☐ Tipos de stocks.
- ☐ Rotación de las existencias.
- ☐ Costes y gestión de stocks.
- ☐ Sistemas de reposición de las mercancías.
- ☐ El inventario: finalidad y tipos.
- ☐ Proceso de elaboración de inventarios.
- ☐ Utilización de aplicaciones informáticas en las actividades auxiliares de control de existencias.
- ☐ Normas básicas de actuación en caso de emergencias.

**RA 4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.**

**Criterios de evaluación:**


- a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.
- b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.
- c) Se han identificado los tipos de almacenajes, así como de inventarios y sus variables.
- d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de “stock”.
- e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo.
- f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.
- g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.
- h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.
- i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.

<b>UNIDAD 5</b>	<b>EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS</b>
-----------------	---

**CONTENIDOS BÁSICOS.**

Expedición y recepción de mercancías

- ☐ La orden de pedido.
- ☐ Recepción y tratamiento de pedidos.
- ☐ Documentación técnica de expedición.
- ☐ Preparación de la carga en función de su naturaleza y modo de transporte.
- ☐ Etiquetado y embalaje de expedición.

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

**RA 5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.**

**Criterios de evaluación:**

- Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.
- Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.
- Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.
- Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.
- Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.
- Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.
- Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.
- Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.
- Se ha demostrado responsabilidad ante errores.

**8. TEMPORALIZACIÓN.**


El tiempo total que corresponde a este módulo es de 156 horas. Los tiempos previstos en la siguiente tabla son orientativos y pueden adaptarse a las necesidades y dificultades que presente el alumnado. Para impartir los contenidos teórico-prácticos se destinarán:

UT	RA	HORAS/UT	HORAS/EV.	EVALUACIÓN
UT 1	RA1	30 H.	90 H.	1º EVALUACIÓN
UT 2	RA2	30 H.		
UT 3	RA3	30 H.		
UT 4	RA4	36 H.	66 H.	2º EVALUACIÓN
UT 5	RA5	30 H.		
		<b>TOTAL</b>	<b>156 H.</b>	

**9. METODOLOGÍA.**

**9.1 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO**



	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

En primer lugar, antes de la realización de las pruebas, el equipo docente debe motivar al alumnado explicándole en qué consisten dichas pruebas e insistir en la importancia de esforzarse en la realización de estas

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

- Interpretación de planos de distintos almacenes, identificando las diferentes zonas y los itinerarios de traslado interno de los productos y mercancías.
- Confección de etiquetas, aplicando códigos, que identifiquen las mercancías y los lugares de ubicación de las mismas en un almacén.
- Elaboración de fichas de almacén con la aplicación informática adecuada.
- Realización de recuentos, inventarios y, a partir de ellos, informes de las incidencias detectadas.
- Preparación de unidades de pedido, a partir de una orden de trabajo concreta seleccionando el tipo de embalaje en función de las características de la mercancía y el medio de transporte y etiquetando y/o rotulando las señales precisas en el embalaje


Tendremos en cuenta que el profesorado será orientador y promotor, facilitando en todo momento el desarrollo del alumno, implicándolos en su propio aprendizaje.

El estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación contrastados con los elementos de competencias profesionales, personales y sociales descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el SABER HACER y que los contenidos del módulo deben, por lo tanto, definirse en torno a los procesos de trabajo.

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos/as y profesores/as, medios y recursos utilizados, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas. Es evidente que existirán metodologías diversas, pero en las enseñanzas de la Formación profesional la metodología didáctica de formación profesional, tal como establece el **art. 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, 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.

Los aspectos en los que se centra nuestra metodología en la actuación diaria son los siguientes:

- Exposición clara, sencilla y razonada y **esquematizada** de los contenidos conceptuales, con un lenguaje adaptado al del alumnado y que, simultáneamente, contribuya a mejorar su expresión oral y escrita.
- Tratamiento de los contenidos de forma que conduzcan a un aprendizaje comprensivo y significativo gracias a la realización de múltiples actividades (preparatorias, de consolidación de los contenidos, de repaso, de refuerzo y ampliación, de evaluación, de cierre...).

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

- Fomento de la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo.
- Promoción de unas actitudes que propicien en el alumnado la asunción de los valores propios de un sistema democrático (tolerancia, solidaridad...).
- Incorporación de metodologías activas, participativas que propicien la motivación y el trabajo colaborativo de nuestro alumnado.
- Será también frecuente el uso de medios audiovisuales y de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, así como gamificación aplicada al proceso de enseñanza - aprendizaje.

## 9.2 APLICACIÓN DEL PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO.

El Proyecto Lingüístico de Centro (PLC) es una parte del Proyecto Educativo de Centro en el que se recoge la regulación consensuada de los usos lingüísticos comunicativos en todos los aspectos de la vida del centro (enseñanzas, materias, documentos, administración, actividades, etc.) con el fin de mejorar la enseñanza.

En este módulo se trabajará de forma transversal la mejora de la expresión oral y escrita con el objeto de que el alumnado llegue a expresarse con fluidez y corrección en público. Para ello se podrá:

- Realizar exposiciones orales.
- Trabajos escritos evaluables, al menos uno por trimestre.
- Trabajos de lectura, al menos uno por trimestre.
- Establecer un plan de mejora de la ortografía
- Fomentar el interés y el hábito lector
- Utilizar del cuaderno de estilo facilitado por la coordinación del proyecto en el centro.

Utilizar las rúbricas planteadas en el Plan de Centro a este efecto.

## 9.3 ACTIVIDADES.

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Llevaremos a cabo las siguientes:

**Actividades de iniciación y de motivación.** Para recordar y asentar conocimientos previos de los alumnos en relación con la unidad o bloque a introducir. Han de servir para incentivar al alumno y ponerlo en una situación activa e interesada ante los nuevos aprendizajes entre las que cabe señalar las charlas/coloquio sobre el tema (dinámicas de grupo, lluvia de ideas) o cualquier otra actividad que el docente estime oportuno.

**Actividades de desarrollo y aprendizaje.** Que permitan el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación de los demás de la labor realizada a través de:

- Búsqueda, elaboración y tratamiento de la información (conviene utilizar los recursos TIC). Se propondrá investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se

elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.

- Planteamiento, formulación, verificación, comprobación de hipótesis y extracción de conclusiones. Al final de cada unidad y bloque de contenidos, los alumnos elaboraran un mapa conceptual a modo de síntesis y recapitulación, que serán expuestos en el aula.
- Comunicación de la información (con exposiciones, debates, trabajo por escrito, montajes audiovisuales y plásticos, etc.) Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.
- Desarrollo de la memoria asociativa mediante el uso de técnicas de recuperación de la información.

**Actividades de resumen o síntesis.** Se hacen al finalizar una unidad de trabajo con el fin de que los alumnos aprecien el progreso realizado desde el inicio. Les ayudará a esquematizar las ideas más importantes, a organizar y relacionar los contenidos, a memorizar y, en definitiva, a construir los aprendizajes.

- Una vez explicados, comentados, sometidos a debate y aclaradas las dudas relativas a los contenidos trabajados, se realizará un supuesto práctico global, por grupos, donde se utilizará una serie de recursos (como aplicaciones informáticas), para así establecer la interdisciplinariedad con otras materias o módulos profesionales necesaria para su realización. La resolución del supuesto será expuesta, discutida y analizada, finalizándose como una síntesis y conclusión del tema.


**Actividades de refuerzo o ampliación.** Que se presentan a continuación:

#### De refuerzo:

Se proponen las siguientes medidas para la recuperación de aquellos alumnos con dificultades para obtener los resultados propuestos:

- Lectura y comentario de artículos de revistas especializadas con la intención de mejorar su motivación, y aumentar sus conocimientos.
- Elaboración de actividades en grupo o individuales de análisis de cuestiones básicas; además de actividades de refuerzo de esos contenidos.
- Elaboración de Test de autocontrol para que el alumnado pueda realizar una autoevaluación antes de realizar las pruebas de evaluación.
- Elaboración de un diccionario de términos técnicos utilizados, donde el alumno exprese con sus propias palabras las definiciones de los conceptos más importantes.

#### De ampliación:

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

Aquellos alumnos que muestren algún tipo de motivación, intereses o habilidades especiales relacionados con el marketing, pueden llevar a cabo todas o algunas de las siguientes actividades:

- Trabajos en grupo o individuales sobre el contenido de las unidades de trabajo.
- Exposición oral de algún punto de los contenidos del temario al resto de sus compañeros de clase.

**Actividades de evaluación.** Es interesante diseñar actividades de **coevaluación y autoevaluación**, que permitan la autocorrección controlada y desarrollen la autonomía y la responsabilidad, como valor esencial de orientación laboral.

- Pruebas objetivas individuales de evaluación
- Tareas de clase evaluables
- Exposiciones orales, debates, etc..

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos propios del módulo, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

#### 9.4 MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y MATEMÁTICA

-En relación a la **competencia lingüística** se establecen las siguientes directrices:

- Fortalecer la comprensión oral y escrita trabajando en la comprensión de las ideas esenciales de los textos orales y escritos, en lengua materna y extranjera, en diversos formatos, que traten sobre situaciones de la vida cotidiana y de los gustos e intereses de nuestro alumnado.
- Fomentar la expresión oral y escrita en lengua materna y extranjera, de manera coherente y adecuada en diferentes ámbitos, contextos y con diferentes propósitos comunicativos.
- Comprender y expresarse en una o más de una lengua extranjera de forma apropiada.
- Incentivar la lectura y el pensamiento crítico, para ello se leerán y se analizarán lecturas adecuadas a su edad e intereses que sirvan como base para un mejor conocimiento literario y que favorezca una actitud reflexiva y crítica.
- Favorecer la creación de textos con intención creativa y literaria.
- Valorar la lengua como instrumento para comunicarse e interactuar, para crear conocimiento y transmitir su opinión de forma cooperativa y respetuosa.
- 

- En relación a la **competencia matemática** se acuerda:


- Leer adecuadamente los enunciados pues comprender el enunciado de un problema o la teoría que se explica hace que el alumnado pueda avanzar en su aprendizaje.
- Contextualizar los problemas y retos planteados con situaciones cotidianas y próxima a la realidad del alumnado.
- Selección de actividades que favorezcan el desarrollo de la competencia matemática a través del planteamiento de retos y problemas que promuevan la reflexión crítica y la toma de decisiones por parte del alumnado.
- Concebir el conocimiento científico como un saber que se asienta en distintas disciplinas además de una herramienta para conocer y aplicar un método para resolver los problemas y los retos planteados.

#### 9.4.1 INSTRUCCIONES CONCRETAS SOBRE EL RAZONAMIENTO MATEMÁTICO

- ❖ Primera **medida organizativa** que se adoptará será aprovechar la planificación de la práctica docente que se ha hecho para la mejora de la competencia lingüística en el Proyecto de Lectura. Así, se implementarán lecturas y actividades que fomenten el planteamiento y resolución de retos y problemas para contribuir a la mejora de la competencia matemática.
- ❖ La segunda medida es unificar los **pasos a seguir para resolver un problema** dándole al alumnado pautas concretas:
  1. Lectura del enunciado aclarando conceptos, sinónimos para identificar la información relevante
  2. Organizar los datos
  3. Identificar las operaciones que hay que hacer y en qué orden
  4. Solución del problema. Comprobar dicha solución y la validez del resultado
  5. Reflexión colaborativa sobre la solución para favorecer el intercambio de ideas

#### 9.4.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ESTAS MEDIDAS

- Tras las evaluaciones trimestrales se valorará el desarrollo de lo propuesto en la programación didáctica a partir de los resultados obtenidos en matemáticas o en el área y se podrán plantear modificaciones o mejoras si son necesarias.
- Al finalizar el curso, se valorarán los resultados obtenidos en matemáticas o en el área y se plantearán medidas y propuestas de mejora para el próximo curso que se reflejarán en la Memoria de Autoevaluación.

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

## 10. EVALUACIÓN.

### 10.1 NORMATIVA

La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos formativos de grado básico de Formación Profesional se regulará por la Orden de 30 mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/ 2023, de 18 julio. (Resolución 26 junio 2024 de la Dirección General de la Formación Profesional)

### 10.2 CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

En los ciclos formativos la evaluación tendrá las siguientes características:

- **Evaluación continua.**

La evaluación continua supone la aplicación de un procedimiento de evaluación concreto establecido por el docente, que requiere que el alumno asista a clase de forma regular y participe de las actividades programadas.

**Evaluación criterial.**

Supone que serán los criterios de evaluación los que permitan conocer si los resultados de aprendizaje han sido alcanzados y superados por el alumnado.

- **Evaluación inicial**

-Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, se realizará una evaluación inicial, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

En nuestro módulo, realizaremos la evaluación inicial

-Mediante la observación.

-Mediante la realización de una o varias pruebas de carácter competencial.

- **Evaluación formativa**

Tendrá por objeto detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del proceso, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria.

Se utilizarán instrumentos específicos de observación sistemática y pautada del proceso de aprendizaje.

- **Evaluación sumativa.**

Tiene como función determinar el grado de consecución que cada uno de los alumnos y alumnas del grupo ha obtenido en relación a todos y cada uno de los resultados de aprendizaje de los que consta el módulo.

Su objetivo es valorar un resultado final.

### 10.3 PONDERACIONES DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIDAD 1. La logística en la empresa		
RA.1 Recepciona mercancías relacionando sus características con las condiciones de almacenamiento previstas.		POND RA: 20%
CRITERIO DE EVALUACIÓN	POND.	INSTRUMENTO
a) Se han relacionado etiquetas, embalajes y medios de transporte con la tipología de productos y destinos, para su correcta manipulación.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
b) Se han identificado distintos tipos de cargas y mercancías en función de sus características específicas de manipulación.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
c) Se ha verificado la correspondencia entre las mercancías recibidas y sus etiquetas y/o el contenido del albarán.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
d) Se han identificado los distintos tipos de documentos relacionados con la recepción: pedido, albarán, etiquetas, cartas de porte, acta e	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud

informe de recepción.		
e) Se han reconocido las discrepancias y anomalías más frecuentes de las cargas.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
f) Se ha extraído una muestra de una carga para su inspección.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
g) Se han clasificado mercancías conforme a sus características y condiciones de conservación.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
h) Se han descrito los procesos de desconsolidación y desembalaje de cargas manualmente o utilizando las herramientas adecuadas.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
i) Se han utilizado hojas de cálculo para cumplimentar fichas de almacén	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
j) Se ha elaborado un informe con el resultado de la recepción, utilizando aplicaciones informáticas.	9.09%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud



k) Se ha empleado tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria

9.09%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

## UNIDAD 2. ETIQUETADO Y CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS

**RA2. Etiqueta mercancías mediante aplicaciones informáticas específicas valorando el control de la trazabilidad que posibilita su registro y codificación**

**POND.RA:**  
**20%**

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### POND.

### INSTRUMENTOS

a) Se han identificado diferentes sistemas de codificación de mercancías.

12.5%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

b) Se han descrito los contenidos y significados de los códigos.

12.5%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

c) Se ha consultado un índice de códigos en una base de datos de almacén.

12.5%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

d) Se han etiquetado mercancías con el código de forma visible.

12.5%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

e) Se han indicado condiciones de manipulación y conservación de los productos.	12.5%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
f) Se ha descrito la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control.	12.5%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
g) Se ha realizado el alta en el registro de "stocks" utilizando aplicaciones informáticas.	12.5%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
h) Se han respetado y aplicado las medidas de prevención y seguridad de riesgos laborales en el almacén	12.5%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
<b>UNIDAD 3. Los almacenes</b>		
<b>RA 3. Almacena productos y mercancías justificando su ubicación y condiciones de almacenamiento en función del espacio disponible</b>		<b>POND. RA:</b>  <b>20%</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>POND</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
a) Se han clasificado distintos tipos de almacenes.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud

b) Se ha identificado la ubicación física de las distintas zonas del almacén.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
c) Se han descrito sistemas básicos y reglas generales de ubicación de mercancías en el almacén para optimizar el espacio disponible.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
d) Se han interpretado órdenes de movimiento de mercancías y productos para optimizar el espacio de almacenaje o proceder a su expedición o suministro.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
e) Se ha descrito el funcionamiento de carretillas automotoras para la manipulación de cargas.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
f) Se han colocado cargas o mercancías en el lugar indicado en la orden de trabajo, teniendo en cuenta las características de estas y sus condiciones de manipulación.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
g) Se han utilizado medios informáticos para transmitir, con precisión, la información de los movimientos que se realizan de cargas y mercancías.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
h) Se han aplicado y respetado las medidas de seguridad y prevención de riesgos en el almacén.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud

i) Se ha mantenido el almacén limpio y ordenado

11.11%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

#### UNIDAD 4. OPERACIONES BÁSICAS DE CONTROL DE EXISTENCIAS

**RA 4. Colabora en la elaboración de inventarios de mercancías, realizando operaciones básicas de control de existencias mediante herramientas informáticas de control de almacenes.**

**PONDE RA:**

**20%**

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### POND.

#### INSTRUMENTOS

a) Se ha descrito la documentación técnica relacionada con el almacén.

11.11%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

b) Se ha relacionado el almacenaje mínimo con el tiempo de aprovisionamiento de proveedores y la demanda.

11.11%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

c) Se han identificado los tipos de almacenajes, así como de inventarios y sus variables.

11.11%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud


d) Se ha realizado inventario de productos existentes en un almacén, elaborando partes de incidencia si fuese necesario y comunicando necesidades de reaprovisionamiento y roturas de "stock".

11.11%

Prueba escrita  
Actividades evaluables  
Comportamiento, Actitud

e) Se han señalado los mecanismos que se emplean para asegurar la renovación de almacenajes y el mantenimiento del “stock” mínimo.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
f) Se ha identificado el sistema óptimo de reposición de “stocks” en función del tipo de almacén.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
g) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas de control de almacenes.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
h) Se ha elaborado la información asociada al control del almacén, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa, utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
i) Se ha valorado la relevancia del control de almacén en la distribución comercial y en el proceso productivo.	11.11%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
<b>UNIDAD 5. Expedición y recepción de mercancías</b>		
<b>RA 5. Prepara pedidos para su expedición relacionando las características, condiciones de manipulación y conservación de mercancías y productos con órdenes de trabajo y documentos de expedición.</b>		<b>POND. RA:</b>  <b>20%</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>POND.</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>

a) Se ha interpretado la normativa que regula el embalaje y el etiquetado de las mercancías o productos.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
b) Se han relacionado las características de los distintos tipos de embalaje con las características físicas y técnicas de los productos y mercancías, sus condiciones de manipulación y transporte.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
c) Se han descrito, a partir de la orden de pedido, las mercancías a expedir.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
d) Se ha verificado, a partir de las fichas de almacén, que existe mercancía suficiente para cubrir el pedido.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
e) Se han descrito los movimientos a realizar en el almacén hasta ubicar la mercancía en la zona de expedición y los equipos adecuados de manipulación.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para cumplimentar notas de entrega.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
g) Se han registrado salidas de mercancías en fichas de almacén y documentación técnica.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

h) Se han creado etiquetas y se ha determinado el lugar que deben ocupar en el embalaje, así como las señales de protección de la mercancía.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
i) Se han interpretado órdenes de carga, identificando el lugar de colocación de la mercancía en el medio de transporte en función de sus características físicas y su destino.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud
j) Se ha demostrado responsabilidad ante errores.	10%	Prueba escrita Actividades evaluables Comportamiento, Actitud

## 10.4 PROCESO DE EVALUACIÓN

### 10.4.1 INTRODUCCIÓN

Los ciclos formativos de grado básico tienen carácter presencial por lo que la asistencia a clase es obligatoria.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos y módulos profesionales, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

El proceso de evaluación continua del Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes es el que a continuación se describe.

### 10.4.2 PROCESO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

- Este proceso da comienzo a principios del curso escolar y finaliza con la sesión de evaluación final que se celebra en el mes de junio.
- Se aplica al alumnado que asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales.

Se considera que un alumno asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número horas totales

asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno no alcanza el 25% de faltas de asistencia. No obstante, el equipo educativo podrá aumentar este porcentaje de faltas de asistencia cuando así lo estime conveniente, atendiendo a las circunstancias particulares de cada alumno o alumna.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como injustificadas.

El proceso de evaluación continua tendrá las siguientes características:

➤ Durante el transcurso de los dos trimestres en los que se divide el curso escolar

- El alumnado irá realizando las distintas actividades y pruebas evaluables que determine el profesor/a del módulo correspondiente.
- Dado el carácter presencial de nuestros ciclos formativos, las distintas pruebas o actividades evaluables han de ser realizadas de forma presencial en el aula.

No obstante, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera, podrán realizarse pruebas o actividades evaluables fuera del centro educativo. A modo de ejemplo se citan encuestas, visitas a empresas o cualesquiera otras de naturaleza análoga. Únicamente un máximo del 20% de los criterios de evaluación de un módulo podrán ser evaluados mediante este tipo de pruebas.

- En cada trimestre se realizará al menos una prueba objetiva individual, que permita conocer el rendimiento del alumno individualmente considerado así como su grado de aprendizaje.
- Las calificaciones obtenidas tras la celebración de las sesiones de evaluación trimestrales son **calificaciones orientativas**.

En base a este último punto, **no se repetirá ninguna prueba de evaluación ni actividad evaluable** salvo causa justificada acreditada documentalmente. En todo caso, el tutor acordará con el profesor/a del módulo si se repite o no la citada prueba.

- Recuperación

Se realizarán pruebas de evaluación dirigidas a recuperar los criterios de evaluación, o en su caso, resultados de aprendizaje no superados o pendientes de superar **después de la celebración de cada una de las sesiones de evaluación parcial**. El profesor/a de cada módulo determinará la fecha en la que estas pruebas tengan lugar.

En el caso de la primera evaluación, dichas pruebas de recuperación podrán llevarse a cabo antes o después de las vacaciones de Navidad, a juicio de cada profesor/a



- Cada profesor ponderará los resultados de aprendizaje a evaluar en su módulo profesional así como los correspondientes criterios de evaluación, asignando para ello los porcentajes que estime convenientes.
- Deberán superarse todos los resultados de aprendizaje con al menos 5 puntos para que el módulo se considere aprobado.
- La calificación final del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente.

El alumno/a aprobará directamente el módulo correspondiente, en la segunda sesión de evaluación, anterior a la realización del módulo FCT, cuando concurran en él las siguientes características:

- No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.
- Haber obtenido en el módulo una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos los resultados de aprendizaje
- Haber superado todos y cada uno de los RA con al menos 5 puntos.


- Celebración de pruebas de evaluación, antes de la segunda sesión de evaluación, anterior a la realización del módulo FCT.

Antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente al segundo trimestre se fijarán dos días para realizar pruebas de evaluación en los distintos módulos.

Estas pruebas podrán tener un carácter teórico, práctico, o bien, teórico-práctico, a juicio del profesor/a que imparte el módulo.

A estas pruebas podrá presentarse el alumnado en el que concurran las siguientes características:

- No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

-Haber obtenido, en el módulo que se evalúa, una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos sus RA.

-Tener aprobados al menos, el 50% de los resultados de aprendizaje de los que se compone el módulo.

- Si el alumno/a aprueba el RA/s que tuviera pendientes, aprueba el módulo correspondiente.
- Si el alumno no supera el RA/s que tuviera pendientes, tendrá que seguir asistiendo a clase durante el tercer trimestre.

Para cursar el módulo FCT será requisito indispensable tener superados todos los módulos del ciclo formativo.

Así lo establece la Orden de 28 septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la C. A de Andalucía.

➤ Tercer trimestre: alumnado con RA pendientes

- El alumnado que tuviera algún o algunos resultados de aprendizaje pendientes de superar tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas durante el tercer trimestre, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.

Deberá presentarse a las pruebas finales que se celebran a finales de junio. No obstante, durante este mes podrá realizar las pruebas evaluables que el profesor/a del módulo en cuestión estime convenientes.

❖ Excepciones al proceso de evaluación continua.


El proceso de evaluación continua descrito anteriormente contempla una serie de excepciones:

1º) El ejercicio de derecho a huelga del alumnado.

La falta se considera justificada. No se computa dentro del porcentaje del 25%.

2º) Fallecimiento de familiar directo, concretamente, padres, hijos, abuelos y hermanos.

El alumno/a tendrá derecho a ausentarse de clase durante un período máximo de 5 días, los cuales no se computarán dentro del límite porcentual del 25%.

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

Caso de que durante su ausencia se hubiera realizado alguna prueba evaluable, se procederá a su repetición.

3º) Accidente o enfermedad grave del alumno/a que impide su asistencia al aula, documentalmente justificada.

Tras la incorporación del alumnado al aula continuará con el ritmo normal del curso en el que esté matriculado. Será evaluado, por tanto, de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje que sean impartidos a partir de su incorporación a clase.

- El equipo educativo determinará aumentar el límite porcentual de faltas de asistencia, que da derecho a la aplicación del proceso de evaluación continua, del 25% al 30%.

Para ello se tendrá en cuenta: la evolución académica del alumno/a, la responsabilidad que demuestre durante el transcurso del curso escolar y la asistencia regular o irregular a clase, antes y después de que se produjese el accidente o enfermedad grave que impida al alumno/a la asistencia a clase.

De esta decisión se levantará acta.

- Antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente al segundo trimestre (mediados mes marzo), en los dos días que se fijen al respecto, podrá realizar las pruebas evaluables correspondientes a los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación de los que no pudo ser evaluado durante su ausencia, siempre que tenga aprobados los demás RA con al menos 5 puntos y las faltas de asistencia a clase no excedan del límite porcentual del 25% o, en su caso, del 30%.


Caso contrario, deberá seguir asistiendo a clase durante el tercer trimestre y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio.

Se le aplicará por tanto lo descrito en esta programación, concretamente en el apartado "Tercer trimestre: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos"

Si durante su ausencia, el alumno/a estuviera en condiciones adecuadas, podrá realizar en su domicilio actividades de refuerzo o de seguimiento de la materia.

4º) Alumnado que se matricula en fecha posterior al inicio del curso escolar

Al alumnado que, una vez comenzado el curso escolar, se matricule en todos o alguno de los módulos del ciclo formativo, se le realizarán las pruebas o actividades evaluables que hubiesen sido propuestas por el profesor, desde el inicio del curso escolar hasta la fecha en que se produjera dicha matriculación.

	<b>ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
	<b>OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE</b>

La fecha de realización de las citadas pruebas o actividades evaluables será fijada por el profesor/a de cada módulo.

#### 10.4.3 NO APLICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El proceso de evaluación continua no será de aplicación cuando el alumno o alumna no asista a clase ni participe en las actividades programadas en los distintos módulos.

Se considera que un alumno no asiste a clase y no participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número de horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno alcanza el 25% de faltas de asistencia. Si el equipo educativo lo estima conveniente este porcentaje podrá ser ampliado hasta el 30% o 35%. Este acuerdo quedará recogido en acta.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas.

Una vez que el alumno alcance el porcentaje de faltas de asistencia del 25% citado ( o en su caso el porcentaje acordado por el equipo educativo) , habrá de presentarse directamente a las pruebas finales de evaluación que se celebran en el mes de junio y será evaluado de todos los resultados de aprendizaje del módulo en cuestión.

Será el tutor quien comunique al alumno, por la vía de comunicación PASEN o por cualquier otro medio del que pueda quedar constancia, que ha alcanzado el porcentaje de faltas de asistencia indicado anteriormente.

No obstante, antes de que esta situación tenga lugar, el alumno/a irá siendo informado de las faltas de asistencia por el profesor del módulo correspondiente.


#### 10.4.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Como instrumentos de evaluación utilizaremos las pruebas escritas, los ejercicios evaluables y la observación. Se tendrá en cuenta el comportamiento y la actitud

### 11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, situaciones socioeconómicas , culturales o lingüísticas. Se incluyen también el alumnado de compensatoria.

Cuando en algún módulo profesional un profesor detecte que alguno de sus alumnos pueda necesitar de alguna medida de atención a la diversidad, esta deberá consistir únicamente en una **“Adecuación de la Programación Didáctica”**(ADP).

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

- Esta APD podrá afectar únicamente a la metodología utilizada con el alumno y a los instrumentos y procedimiento de evaluación.
- Nunca podrá afectar a los resultados de aprendizaje ni a los criterios de evaluación.
- El alumno al que se le aplique una “Adecuación de la Programación Didáctica” debe superar los mismos criterios de evaluación y alcanzar los resultados de aprendizaje que el resto de sus compañeros.
- Deberá realizarse de forma puntual, por ejemplo, en alguna o algunas unidades didácticas pero no de forma generalizada en todo el módulo profesional.
- También es importante **la acción tutorial**: caso de que el alumno sea menor de edad se debe contactar con los padres o tutores legales. Caso que sea mayor de edad sería conveniente que el tutor indagase cómo se siente el alumno en el aula, su interés o desinterés respecto al ciclo formativo que esté cursando, la relación con sus compañeros, etc.

En el grupo tenemos 4 alumnos NEAE, como hemos descrito antes en características del grupo, y se seguirá con ellos una tutoría individualizada.


## 12. MEDIOS, ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la consecución de los objetivos propuestos en cada unidad didáctica, y teniendo en cuenta la metodología prevista, utilizaremos los siguientes recursos:

- Apuntes y actividades elaboradas por el profesor, que se facilitan al alumno en formato electrónico.
- Explicaciones verbales con el auxilio de esquemas, apuntes y bibliografía recomendada en cada una de las unidades.
- Elementos materiales de uso corriente en la empresa tales como: impresos, formularios, fichas, contratos, etc.
- Publicaciones actualizadas, tales como periódicos, revistas profesionales, revistas de contenido económico.
- Manejo y consulta de textos legales.

Las clases se van a impartir en el aula asignada a cada grupo, que estará dotada de:

- Ordenador del profesor.
- Cañón de video con audio
- Puestos informáticos a disposición de los alumnos.
- Pizarra.

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

- ...

En cuanto al uso de las TIC, la comunicación con el alumnado y la facilitación de material se realizará mediante la plataforma Moodle Centros y la aplicación iPasen. Además, se fomentará el uso de las aplicaciones ofimáticas y de presentación más habituales (Excel, Word, Powerpoint, ..)

### 13. TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales dentro del currículo son un conjunto de contenidos de enseñanzas esencialmente actitudinales, que deben entrar a formar parte en las actividades planteadas en todos los módulos. En concreto, se hará especial hincapié en temas de educación ambiental, educación para la paz, educación del consumidor, educación vial, educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos,...

### 14. EVALUACIÓN DEL PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Al finalizar el curso escolar debemos analizar los procesos y los resultados obtenidos para sacar conclusiones que nos permitan mejorar de cara a los siguientes cursos.


Esto supone dos acciones fundamentales: la evaluación de la programación y su realización y las propuestas de mejora que se deducen de lo anterior

La **evaluación de la programación** supone el análisis del proceso de enseñanza-aprendizaje durante un curso escolar en un centro educativo concreto y con unas circunstancias también determinadas. Esta labor debe ser llevada a cabo por todo el departamento teniendo en cuenta las experiencias personales de todos los componentes del mismo, así como los resultados y las opiniones de los alumnos, las indicaciones que realicen los tutores de FCT de las empresas donde se realizan las prácticas y la inserción laboral de los alumnos.

Hemos, a su vez, de comparar la situación con cursos anteriores, con otros centros y también contrastar algunas opiniones con el resto de profesores que imparten docencia en los mismos grupos, mediante reuniones de equipo educativo.

Las herramientas que se utilizarán para llevar a cabo esta evaluación serán, entre otras, cuestionarios al alumnado, cuestionarios de autoevaluación o fichas de seguimiento.

Una vez llevada a cabo la evaluación de la programación, si se detectan desviaciones en la planificación y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, se llevarán a cabo **propuestas de mejora**. Estas modificaciones, de producirse, deben realizarse por escrito y con las debidas justificaciones que indiquen el porqué de esos cambios.

	ACTIVIDADES COMERCIALES
	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE

El seguimiento de la programación y las propuestas de mejora se llevarán a cabo en el departamento, al menos una vez por evaluación.

#### INTERDISCIPLINARIEDAD

Los miembros del equipo educativo procurarán la coordinación con el resto de los módulos, con el fin de no repetir conceptos o procedimientos ya aprendidos o bien para poder complementar los contenidos y actividades y, de ese modo, realizar un aprendizaje integrado y constructivo.

#### 16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán las actividades complementarias y extraescolares que, en el presente curso 2024/25, sean planificadas en el ámbito del equipo educativo y del departamento.