

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1228	Técnicas de almacén	2023/2024	4	123	147

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA FERRO SABIO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este currículo toma como base o Decreto polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grado medio correspondente ó título de técnico en Actividades Comerciais.

A Comarca de Ferrolterra dispoñen dun amplo catálogo de empresas que requiren o perfil de Técnico en Actividades Comerciais.

As persoas que cursan este ciclo aprenden a:

- Desenvolver actividades de distribución e comercialización de bens e/ou servizos
- Xestionar un pequeno establecemento comercial, aplicando as normas de calidade e seguridade establecidas e respectando a lexislación.

E poderán traballar en:

Calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.

Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio polo miúdo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son:

Vendedor/ora; vendedor/ora técnico/a; representante comercial; orientador/ora comercial; promotor/ora; televendedor/ora; vendedor/ora a distancia; teleoperador/ora (en "call centers"); axente de información e atención á clientela; caixeiro/a ou repoñedor/ora; operador/ora de "contact centers"; administrador/ora de contidos en liña; comerciante de tenda; xerente de pequeno comercio; técnico/a en xestión de existencias e almacén; xefe/a de almacén; responsable de recepción de mercadorías; responsable de expedición de mercadorías; técnico/a en loxística de almacéns; técnico/a de información e atención á clientela en empresa

Esta programación foi elaborada tendo en conta as características das empresas e os sectores produtivos onde os nosos alumnos poden integrarse laboralmente. Como na bisbarra as empresas son de pequeno tamaño en xeral, a formación irá dedicada a este sector en particular.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	39	27
2	Planificación diaria dos fluxos de almacén		15	10
3	Aplicación de técnicas de recepción de mercaderías		17	12
4	Preparación de pedidos		15	10
5	Técnicas de xestión de existencias		17	12
6	Programación de actividades de persoal		14	9
7	Aplicacións informáticas de xestión de almacén		15	10
8	Xestión de recursos humanos do almacén		15	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	39

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría	NO
RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte	NO
RA4 - Aplica técnicas de xestión de existencias de mercadorías no almacén, analizando parámetros de control e realizando inventarios	NO
RA6 - Manexa aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns que melloren o sistema de calidade	NO

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.2 Verifícase a correspondencia entre a mercadoría descargada e a documentación que a acompaña
CA2.7 Asígnouse unha colocación axeitada á mercadoría recibida, tendo en conta as súas características de caducidade e rotación, entre outras
CA3.1 Transmíronse as instrucións de preparación de pedidos polo sistema de xestión implantado
CA3.2 Optimízase a colocación de mercadorías nas unidades de carga, reducindo ocos e asegurando a súa estiba
CA3.3 Determinouse o método de preparación de pedidos e/ou embalaxe máis axeitado para as características da mercadoría e do almacén
CA4.5 Identifícanse as causas polas que poden existir descadramentos entre as existencias físicas e as contables
CA6.3 Utilízanse aplicacións informáticas axeitadas para realizar a xestión comercial do almacén

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Documentos de acompañamento da mercadoría.
Ordes de pedido.
Sistemas de preparación de pedidos.
Fases na preparación de pedidos.
Recontos e inventarios.
Aplicacións informáticas específicas utilizadas na xestión de almacéns.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Planificación diaria dos fluxos de almacén	15

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Planifica as tarefas diarias necesarias para realizar as operacións e os fluxos de mercadorías do almacén, aproveitando optimamente os recursos dispoñibles	SI

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizouse a información das operacións e os fluxos previstos no almacén durante un determinado período de tempo
CA1.2 Asignáronse ao persoal as tarefas diarias do almacén de acordo cos tempos asignados a cada actividade
CA1.3 Transmitíronse correctamente ao persoal correspondente as ordes e/ou instrucións de traballo
CA1.4 Rexistráronse as entradas e saídas de mercadorías previstas do almacén no sistema de xestión de existencias
CA1.5 Realizouse o control diario das existencias do almacén, de xeito que se garantan as necesidades da clientela interna ou externa
CA1.6 Utilizáronse medios de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e o seguimento de mercadorías no almacén

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Loxística na empresa: concepto, obxectivos e actividades que abrangue.
Unidades de almacenaxe: concepto, calidades e tipos (palés e contedores).
Sistemas de seguimento de mercadorías: codificación, lectores, radiofrecuencia e recoñecemento de voz.
Equipamentos de manipulación e almacenamento.
Almacén: concepto e tipos, atendendo a diversos criterios.
Plataformas loxísticas.
Operacións dun almacén.
Deseño de almacéns.
Recursos humanos no almacén.
Clases de mercadorías almacenadas.
Codificación de mercadorías.
Sistemas de almacenaxe.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Aplicación de técnicas de recepción de mercadorías	17

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Aplica técnicas de recepción e disposición de mercadorías no almacén, controlando os tempos de manipulación e as condicións de almacenamento en función das características da mercadoría	NO

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA2.1 Organizouse a descarga das mercadorías dos vehículos, asignándolle o peirao correspondente do almacén
CA2.3 Investigáronse as causas polas que se devolvera mercadoría ao almacén
CA2.4 Identificáronse as instrucións de descarga e manipulación que conteñen as fichas de cada mercadoría, de xeito que se asegure a súa integridade e a súa rastrexabilidade
CA2.5 Calculáronse os tempos de manipulación das mercadorías, mellorando as operacións e cumprindo a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais
CA2.6 Organizouse a desconsolidación da carga e a desembalaxe das mercadorías

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Peiraos de carga e descarga.
Loxística inversa.
Rastrexabilidade das mercadorías.
Consolidación e desconsolidación de mercadorías.
Caducidade das mercadorías.
Mercadorías especiais.
Zonificación de almacéns.
Rotación de mercadorías no almacén.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Preparación de pedidos	15

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Determina as condicións de preparación de pedidos e a expedición das mercadorías do almacén, aproveitando optimamente tempos e recursos, de acordo coa normativa en materia de manipulación e transporte	NO

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA3.4 Deseñouse o sistema de abastecemento de mercadorías á zona de preparación de pedidos, mellorando as operacións necesarias
CA3.5 Realizouse a sinalización, a rotulación, a codificación, a etiquetaxe, etc., das mercadorías que se vaian expedir
CA3.6 Confeccionouse a documentación que se lle achega á mercadoría expedida
CA3.7 Consideráronse as condicións do seguro máis favorables para a empresa, no transporte da mercadoría expedida
CA3.8 Elixíuse o medio transporte máis axeitado para a mercadoría expedida

**4.4.e) Contidos**

Contidos
OMateriais e equipamentos de embalaxe.
Consolidación de mercadorías.
Documentación de envíos.
Transporte de mercadorías.
Seguros sobre mercadorías.
Xestión de residuos de almacén.
Normativa ambiental en materia de almacenaxe e xestión de residuos.
Localización de mercadorías no almacén.
Embalaxe da mercadoría.
Sinalización e rotulación do pedido.
Etiquetaxe.
Normativa de sinalización.
Recomendacións recoñecidas sobre sinalización e rotulación.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Técnicas de xestión de existencias	17

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica técnicas de xestión de existencias de mercadorías no almacén, analizando parámetros de control e realizando inventarios	NO

**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA4.1 Calculáronse os parámetros de xestión e control de inventarios utilizados habitualmente no almacén
CA4.2 Establecéronse criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias
CA4.3 Establecéronse sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionais ou informáticos
CA4.4 Establecéronse normas ou protocolos de funcionamento de almacén que regularicen as diferenzas achadas, de ser o caso, na realización de inventarios
CA4.6 Propuxéronse medidas que corrixan os descadramentos de almacén, e transmitíronse as incidencias de acordo coas especificacións establecidas

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Existencias de mercadorías.  Comportamento das existencias: existencias mínimas, medias, de seguridade e de ciclo, punto de pedido, lote económico, prazo de entrega e prazo de reaprovisionamento. Rotura de existencias e o seu custo. Sistemas de reposición de existencias.  Valoración de existencias: criterios e métodos.



**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Programación de actividades de persoal	14

**4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Programa as actividades diarias do persoal do almacén, de xeito que se garanta o desenvolvemento efectivo e eficaz das actividades	SI

**4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA5.1 Determinouse a cantidade de persoal asignado a cada operación de almacén en función das ordes e das especificacións recibidas
CA5.2 Asignouse persoal a cada tarefa do almacén, respectando a normativa laboral e a de seguridade e prevención de riscos laborais
CA5.3 Establecéronse sistemas de comunicación das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén
CA5.4 Establecéronse métodos de control de desenvolvemento de ordes e actividades do persoal de almacén, de acordo cos sistemas de calidade implantados pola organización
CA5.5 Establecéronse cronogramas para realizar as operacións habituais do almacén que melloren a produtividade
CA5.6 Caracterizáronse as necesidades de información e formación do persoal do almacén
CA5.7 Incorporáronse técnicas de comunicación que promovan no persoal do almacén a súa integración e traballo en equipo

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Departamento de loxística.
0Necesidades de formación do equipamento do almacén.
Principais ocupacións dentro do almacén.
Traballo en equipo dentro do almacén.
Interdependencia nas relacións profesionais no almacén.
Técnicas de comunicación no traballo en equipo do almacén.
Comunicación verbal e non verbal.
Escoita activa.
Técnicas de comportamento asertivo en equipo dentro do almacén.
Coordinación de equipos de traballo no almacén.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Aplicacións informáticas de xestión de almacén	15

**4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Manexa aplicacións informáticas de xestión e organización de almacéns que melloren o sistema de calidade	NO

**4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA6.1 Determináronse as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas de xeito eficiente mediante aplicacións informáticas
CA6.2 Determináronse as aplicacións informáticas existentes no mercado que poden xestionar as tarefas do almacén
CA6.4 Utilizáronse simuladores axeitados para a optimización de cargas, paletización, embalaxes e medios de transporte
CA6.5 Determináronse solucións loxísticas para a automatización e a eficiencia das tarefas do almacén
CA6.6 Utilizáronse aplicacións informáticas para a mellora continua do sistema de calidade da empresa

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Informática nos almacéns.  Simuladores de tarefas.  Automatización de almacéns.  Sistemas informáticos de colocación e seguimento da mercadoría no almacén.  Sistemas de información e comunicación no almacén.  Calidade do servizo de almacenamento de mercadorías.  Nivel de servizo á clientela.

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión de recursos humanos do almacén	15

**4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Aplica a normativa de seguridade e hixiene nas operacións de almacén mediante procedementos de previsión de accidentes laborais	SI

**4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA7.1 Determináronse as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén
CA7.2 Determinouse a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías
CA7.3 Caracterizáronse as medidas que cumpra adoptar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén
CA7.4 Estableceuse o procedemento que haxa que seguir no caso de accidentes no almacén
CA7.5 Descríbíronse as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén
CA7.6 Descríbíronse as medidas de seguridade que cumpra adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Normativa de seguridade e hixiene no almacén.
Normativa de prevención de riscos laborais no almacén.
Normativa de seguridade no almacenamento de mercadorías perigosas.
Normativa de seguridade e hixiene no almacenamento de mercadorías perecedoiras.
Riscos laborais no almacenamento de mercadorías.
Sinais de seguridade.
Normativa e recomendacións de traballo e seguridade en equipamentos e en instalacións do almacén.
Accidentes de traballo na manipulación e no movemento de mercadorías.
Riscos de incendios no almacén.

## 5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo, e as competencias asociadas.

Os mínimos esixibles que o alumno/a terá que dominar para poder ter unha calificación positiva son:

- Organizar a información das operacións e os fluxos previstos no almacén durante un determinado período de tempo.
- Asignar ao persoal as tarefas diarias do almacén de acordo cos tempos asignados a cada actividade.
- Transmitir correctamente ao persoal correspondente as ordes e/ou instrucións de traballo.
- Rexistrar as entradas e saídas de mercadorías previstas do almacén no sistema de xestión de existencias.
- Realizar o control diario das existencias do almacén, de xeito que se garantan as necesidades da clientela interna ou externa.
- Utilizar medios de comunicación e transmisión electrónicos (EDI) para a coordinación e o seguimento de mercadorías no almacén.
- Organizar a descarga das mercadorías dos vehículos, e asignarlles o peirao correspondente do almacén.
- Verificar a correspondencia entre a mercadoría descargada e a documentación que a acompaña.
- Investigar as causas polas cales se devolveu mercadoría ao almacén.
- Identificar as instrucións de descarga e manipulación que conteñen as fichas de cada mercadoría, de xeito que se asegure a súa integridade e a súa rastrexabilidade.
- Calcular os tempos de manipulación das mercadorías, mellorando as operacións e cumprindo a normativa de seguridade e prevención de riscos laborais.
- Organizar a desconsolidación da carga e a desembalaxe das mercadorías.
- Asignar unha colocación axeitada á mercadoría recibida, tendo en conta as súas características de caducidade e rotación, entre outras.
- Transmitir as instrucións de preparación de pedidos polo sistema de xestión implantado.
- Optimizar a colocación de mercadorías nas unidades de carga, reducindo ocos e asegurando a súa estiba.
- Determinar o método de preparación de pedidos e/ou embalaxe máis axeitado para as características da mercadoría e do almacén.
- Deseñar o sistema de abastecemento de mercadorías a zona de preparación de pedidos, mellorando as operacións necesarias.
- Realizar a sinalización, a rotulación, a codificación, a etiquetaxe, etc., das mercadorías que se vaian expedir.
- Confeccionar a documentación que se lle achega á mercadoría expedida.
- Considerar as condicións do seguro máis favorables para a empresa, no transporte da mercadoría expedida.
- Elixir o medio transporte máis axeitado para a mercadoría expedida.
- Calcular os parámetros de xestión e control de inventarios utilizados habitualmente no almacén.
- Establecer criterios de cuantificación das variables que detecten as desviacións e roturas de existencias.
- Establecer sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionais ou informáticos.
- Establecer normas ou protocolos de funcionamento de almacén que regularicen as diferenzas achadas, de ser o caso, na realización de inventarios.
- Identificar as causas polas cales poden existir descadramentos entre as existencias físicas e as contables.
- Propoñer medidas que corrixan os descadramentos de almacén e transmitir as incidencias de acordo coas especificacións establecidas.
- Determinar a cantidade de persoal asignado a cada operación de almacén en función das ordes e das especificacións recibidas.
- Asignar persoal a cada tarefa do almacén, respectando a normativa laboral e a de seguridade e prevención de riscos laborais.
- Establecer sistemas de comunicación das instrucións das ordes e actividades diarias que ten que realizar o persoal do almacén.
- Establecer métodos de control de desenvolvemento de ordes e actividades do persoal de almacén, de acordo cos sistemas de calidade implantados pola organización.
- Establecer cronogramas para realizar as operacións habituais do almacén que melloren a produtividade.

- Caracterizar as necesidades de información e formación do persoal do almacén.
- Incorporar técnicas de comunicación que promovan no persoal do almacén a súa integración e traballo en equipo.
- Determinar as principais tarefas do almacén que poidan ser xestionadas de xeito eficiente mediante aplicacións informáticas.
- Determinar as aplicacións informáticas existentes no mercado que poden xestionar as tarefas do almacén.
- Utilizar aplicacións informáticas axeitadas para realizar a xestión comercial do almacén.
- Utilizar simuladores axeitados para a optimización de cargas, paletización, embalaxes e medios de transporte.
- Determinar solucións loxísticas para a automatización e a eficiencia das tarefas do almacén.
- Utilizar aplicacións informáticas para a mellora continua do sistema de calidade da empresa.
- Determinar as incidencias e os accidentes máis comúns no traballo diario dentro dun almacén.
- Determinar a normativa aplicable en materia de seguridade, hixiene e prevención de riscos laborais nas actividades propias do almacenamento de mercadorías.
- Caracterizar as medidas que cumpra adoptar en caso de accidente producido na manipulación da mercadoría dentro do almacén.
- Establecer o procedemento que haxa que seguir no caso de accidentes no almacén.
- Describir as cargas físicas e mentais que se producen nas actividades do almacén.
- Describir as medidas de seguridade que cumpra adoptar e os medios de protección necesarios en caso de incendios menores no almacén.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación realizarase conforme aos seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas obxectivas: 80% da nota dacordo á ponderación fixada para cada un dos exames que se vaian realizando.

En cada avaliación realizaranse probas obxectivas de contidos teóricos e prácticos nas que se valorarán aspectos como os contidos asimilados, a

linguaxe técnica, a corrección e a presentación.

- Traballos e actividades realizadas na aula: 20%.

Este instrumento de avaliación valorarase mediante o seguemento do traballo realizado polo alumno/a na aula: realización de tarefas, resolución de

casos prácticos, recollida de apuntamentos, participación nas actividades de clase e preguntas realizadas pola docente, aínda que tamén se poderán propoñer a realización de traballos para entregar na aula.

Tanto os traballos como as actividades de clase valoraranse como APTOS/NON APTOS.

A nota de este apartado será a que corresponda en proporción a cantidade de traballos entregados e actividades de aula valorados como aptos.

No caso de non cumprir cos requisitos de prazo e forma requeridos, non se recollerán os traballos, polo que a súa calificación será de 0.

Os criterios xerais de cualificación que se aplicarán serán os seguintes:

- A avaliación realizarase sobre unha puntuación de 0 a 10.

- Realizarase como mínimo un exame por avaliación, aínda que nos casos que se considere máis adecuado para o proceso de aprendizaxe do alumnado,

poderán facerse varios exames na avaliación. Nese caso, a nota da avaliación será a media da nota obtida nos exames.

- Para que a cualificación sexa positiva é necesario que se superen os mínimos exixibles de cada unha das unidades evaluadas e que a suma das

porcentaxes sexa igual ou superior a 5.

- Considerase que ten o módulo aprobado/a o alumno/a que obteña unha nota igual ou maior a 5.

- A nota final da convocatoria ordinaria de xuño calcularase como a media aritmética das notas parciais obtidas polo alumno/a nas avaliacións.

- Para o cálculo da nota final do módulo, aplicarase o seguinte criterio de redondeo: os decimais iguais ou superiores a 0,75 redondearase ao

enteiro

superior e os decimais inferiores a 0,75 redondearase ao enteiro inferior.

Se durante a realización de calquera das probas obxetivas, o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización da proba,...) dita proba seralle retirada nese momento e non será calificada ( e dicir, a nota será 0).

Admitirase repetición das probas obxetivas, únicamente cando exista un xustificante adecuado (como xustificante do médico , citación xudicial,...) que acredite a ausencia do alumno/a a clase nas horas de realización da proba obxetiva.

Perda dereito á avaliación continúa.

No suposto de perda de dereito á avaliación continúa no módulo, o alumno/a manterá o dereito a un exame final en convocatoria extraordinaria.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Cando algún alumno/a non alcance unha avaliación suficiente, na totalidade ou unha parte, en calquera concepto avaliado, establecerase a posibilidade de recuperala mediante unha nova proba teórico-práctica e dacordo cos instrumentos de avaliación establecidos na programación da unidade didáctica desenvolto na aula. Para superar este módulo profesional o alumno/a deberá alcanzar todos os mínimos programados, acadando unha nota mínima de 5 puntos.

Para poder acceder as probas de recuperación, é imprescindible ter presentados todos os traballos en tempo e forma que se determinen. A estas probas o alumnado accederá só con aquelas unidades que non tivera superado ó longo do curso e será necesario terse presentado ao correspondente exame de avaliación.

Se durante a realización de calquera das probas obxetivas, o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización da proba,...) dita proba seralle retirada nese momento e non será calificada ( e dicir, a nota será 0).

#### **ALUMNADO QUE NON SUPERA O MÓDULO EN ABRIL**

Para os alumnos/as que non superen o módulo en abril, realizarase un plan de seguimento que se lle entregará a cada alumno/a con actividades de recuperación e que consistirán en exercicios prácticos e cuestións teóricas, que o alumno/a realizará pola súa conta baixo a supervisión do profesor/a. Non se trata de impartir de novo os contidos, senón de que o alumnado reforce aquelas unidades didácticas nas que presenta mais debilidades.

Establecerase un horario de tutoría co fin de realizar o seguimento do plan elaborado pola docente.

## **6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

O alumnado que supere o 10% de faltas, sen xustificar, respecto da duración total do módulo (15 faltas), perderán o dereito á avaliación continua, así como todas as notas obtidas ata ese momento (tanto de exames escritos como nos traballos realizados) tendo que avaliarse directamente na convocatoria extraordinaria.

Considéranse causas xustificadas aquelas ausencias provocadas por enfermidade, accidente ou trámites administrativos, que non poidan ser delegados a outras persoas.

A perda do dereito á avaliación continua comprende a realización dunha única proba escrita teórico-práctico extraordinaria, baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para superar o módulo.

Se durante a realización da proba obxetiva, o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móvil acendido durante a realización da proba,..) dita proba seralle retirada nese momento e non será calificada ( e dicir, a nota será 0).

## **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións. Ademais a programación será revisada ao inicio e se entregará unha memoria final de curso. Farase un seguimento da mesma a través do alumnado, para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas, resultaron adecuados e eficaces, e se lles permite alcanzar os obxectivos planificados, para o que se levará a cabo unha avaliación a partir de:

- Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado.
- A propia avaliación feita polo alumnado das actividades.
- Opinións do alumnado sobre o que aprenderon, o que máis lle gustou ou que lle resultou máis difícil.
- Debate entre os membros que integran o Departamento.

Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades do alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

### **8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados**

Atención personalizada na aula

Establecemento de tarefas extraordinarias co seguimento particular polo profesor

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo establecido normativamente. As medidas de adaptación curricular consistiran básicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento do profesor. Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar os contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Facer fincapé nos valores de igualdade, tolerancia e cumprimento da legalidade no que respecta ás actividades profesionais. Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

Farase especial fincapé no uso do teléfono privado ou do da empresa para temas particulares e da utilización adecuada das redes sociais en horas de traballo que será sempre por temas exclusivos da empresa.

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.

Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático, talleres,...)

Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos doutras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico-práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

E daremos especial importancia aos seguintes aspectos:

- Asistencia e puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de traballo, o que suporá un retraso no proceso de aprendizaxe do alumno.
- Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto polos compañeiros, o profesor e o material.
- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- A claridade e a limpeza nos apuntamentos e nos exercicios elaborados polo alumno.
- Orde e pulcritude nos traballos realizados.
- Predisposición para o traballo en equipo.





### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Faranse aquelas que se planifiquen polo Departamento de Comercio e tamén aquelas que organice o Departamento de Orientación, como cursos ou talleres impartidos polo Servizo público de emprego e por outros organismos colaboradores, de cara a orientación laboral e saídas profesionais.