IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA. DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

Programación del módulo

LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO

CURSO 2026/2027

Ciclo formativo: GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES
Grupo: GVS
Nº 0625
Horas totales: 128
Horas a la semana: 4
Profesor/a: Laura Cortizo López
Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fecha de revisiones:

Introducción.

La presente programación docente, para el módulo profesional de **Logística de Almacenamiento**, se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales:

- El Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, BOE número 299, Martes 13 de diciembre de 2011, donde se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y cuyo currículo se desarrolla en la Orden de 29 de Julio de 2015, BOJA 14 de Septiembre 2015.
- Anexos facilitados por la Dirección General de Formación Profesional y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que detalla el currículo del título.

Otras disposiciones:

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la **ordenación de las enseñanzas** de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la **fase de formación en empresa u organismo equiparado** de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Al tratarse de una **enseñanza online** se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda realizar todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesorado.

Cada una de las unidades didácticas presenta los **objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones** sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la **modalidad de enseñanza presencial**, a este módulo profesional le corresponden **128 horas de clase o lectivas (4 horas semanales)**. En esta modalidad a distancia no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que los alumnos en la modalidad presencial, además de esas **4 horas semanales** de clase, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

CONTEXTO

A la hora de elaborar la programación, es importante tener en cuenta el contexto sociocultural en el que se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El IES Miguel Romero Esteo se encuentra situado en un barrio de Málaga de gran densidad de población, mayoritariamente de clase media, existiendo otro instituto de secundaria junto al nuestro.

No obstante, es necesario mencionar que los alumnos que cursan nuestro ciclo no son precisamente de nuestro entorno más cercano, sino que proceden de una amplia zona geográfica, principalmente de distintas zonas de Málaga capital y de municipios de la provincia. Un porcentaje menor procede de otras ciudades y municipios cercanos a Málaga.

El nivel de formación previo, en general, lo podemos considerar normal o superior ya que si bien la mayoría se incorporan con los estudios de bachiller, son también numerosos los que lo hacen con otros títulos de Formación Profesional Superior o desencantados del ámbito universitario que buscan incorporarse, a la mayor brevedad posible, al mercado laboral. También hay alumnos que después de un parón de varios años deciden retomar los estudios. El alumnado que presenta este perfil suelen tener más problemas para seguir la dinámica del curso tanto por la pérdida del hábito de estudio como por haber olvidado conceptos que son imprescindible en un ciclo superior.

Destacar también que una parte importante del alumnado que tenemos compagina la actividad docente con una actividad laboral. Precisamente, para este tipo de personas van dirigidos los ciclos semipresenciales, aunque también ahí reside el problema de que dicha actividad laboral le interfiere demasiado en sus estudios ya que suelen matricularse en más módulos de los que, objetivamente, podrían superar en el curso académico.

El ciclo se imparte en régimen nocturno y, por tanto, el ambiente en el centro es de personas adultas, lo que implica cierta homogeneidad en comportamiento, intereses, valores, etc, cuestiones que facilita bastante la convivencia y el normal desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje.

Este módulo del primer curso del ciclo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, tiene una duración de **128 horas** lectivas a razón de **4 horas semanales**, tres de ellas en la modalidad a distancia y **una presencial en el centro educativo**.

1. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje.

El Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, que fija sus enseñanzas mínimas y cuyo currículo se desarrolla en la Orden de 29 de Julio de 2015, BOJA 14 de Septiembre 2015, establece las competencias, los objetivos generales y los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado con la realización de este módulo profesional, para dar respuesta al sistema productivo y alcanzar las unidades de competencia asociadas, **Organizar la implantación de productos/servicios en la superficie de venta y Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales,** las cuales son imprescindibles para la cualificación profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

Según el Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, el título **Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales** proporciona la siguiente **competencia general**:

"La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente."

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la organización y la gestión de la logística de almacenamiento. Las funciones de almacenamiento incluyen aspectos como:

- Aplicación de la normativa existente sobre la actividad de almacenaje y distribución tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Organización de los almacenes por tipo de empresa, productos, clientes y producción, entre otros.
- Distribución y manipulación de las mercancías dentro del almacén.
- Cálculo de los costes de funcionamiento del almacén.
- Gestión de los stocks.
- Tratamiento de las mercancías retornadas.
- Implantación de sistemas de calidad en el almacén.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Tramitación y cumplimentación de los documentos exigidos en la reglamentación oficial de actividades de almacenaje y distribución.
- Análisis de los diferentes sistemas de organización del almacén.
- Organización y control de la recepción, almacenamiento y expedición de las mercancías.
- Gestión, control y valoración de las existencias.
- Gestión, control y valoración de las devoluciones.

Este módulo profesional contribuye a alcanzar la competencia general y está asociado a las Unidades de Competencia:

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

1.1. Competencias profesionales, personales y sociales.

Desglosamos las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a algunas de ellas se contribuye muy superficialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Competencias profesionales**, **personales y sociales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales en Andalucía:

- j) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1.2. Objetivos generales.

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a algunos de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de **Objetivos generales del módulo**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GVEC** en Andalucía:

- n) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

1.3. Resultados de aprendizaje.

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional, según la Orden que regula este ciclo formativo.

Ponderación de los Resultados de Aprendizaje

Resultado de Aprendizaje	Ponderación (%)	Carga horaria	Formación (1)
RA 1. Relaciona la normativa específica del almacenaje reconociendo las normas de contratación y de tratamiento de mercancías especiales.	17	22	DC/PFI
RA 2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los espacios y los tiempos de manipulación.	17	20	DC/PFI
RA 3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.	17	18	DC/PFI
RA 4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.	17	20	DC/PFI
RA 5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.	16	12	DC/PFI
RA 6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.	16	36	PFPD

- (1) Leyenda: **PFI**-Plan de Formación Inicial en el Centro. **PFPD-**Plan de FP DUAL. **DC-**Docencia en el Centro de Estudios.
- Relación de empresas y actividades. En el programa formativo dual se recogen las empresas y se describen las actividades que realizarán el alumnado en las empresas.

2. Unidades de Trabajo.

El módulo tiene una duración de 128 horas y lo componen un total de 7 unidades de trabajo, cada una con la siguiente carga horaria:

Distribución de la carga horaria por unidades

Unidad de trabajo	Carga horaria
UT01. El almacén. Marco legal.	22
UT02. Organización de almacenes.	20
UT03. Los costes de almacenaje.	18
UT04. Gestión de stock.	20
UT05. Aplicaciones informáticas en la gestión de stock.	18
UT06. Logística inversa.	12
UT07. Gestión de la calidad.	18
Total horas	128

UT01: El almacén. Marco legal.

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT1

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA1	j, l, m, n, ñ, o, p, q, r	n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x	El almacén. Marco legal. 1.- El almacén hoy 1.1.- Qué es un almacén hoy 1.2.- Principales servicios de almacén. 1.3.- Funciones en la cadena de suministro 1.4.- Roles y responsabilidades 2.- Marco legal del almacenaje 2.1.- Obligaciones y responsabilidades 2.2.- Normativa nacional y europea 2.3.- Norma, proceso y evidencia documental 3.- Contratos en el almacenaje 3.1.- Contrato de depósito 3.2.- Obligaciones de las partes 3.3.- Responsabilidad e incidencias 3.4.- Contrato logístico 3.5.- Cláusulas habituales 3.6.- Caso práctico de cumplimentación 4.- Mercancías especiales en almacén 4.1.- Alimentos: higiene y control 4.2.- Ultracongelados y cadena de frío 4.3.- Frigorífico y no frigorífico 4.4.- Mercancías peligrosas: concepto y obligaciones 4.5.- Seguridad: segregación y emergencias 4.6.- Documentación asociada 5.- Almacenaje aduanero y zonas francas 5.1.- Conceptos y diferencias 5.2.- Finalidad y ventajas operativas 5.3.- Control y custodia aduanera 5.4.- Trámites habituales 5.5.- Evidencias e inspecciones 5.6.- Caso práctico aduanero 6.- Tipos de almacenes 6.1.- Según la mercancía 6.2.- Según la función logística 6.3.- Según el régimen jurídico 6.4.- Comparativa por tipología 7.- Documentos y trazabilidad en el almacén 7.1.- Flujos de información en el almacén 7.2.- Documentos de stock y operativos 7.3.- Trazabilidad y gestión de incidencias 7.4.- Archivo y evidencias 7.5.- Transmisión electrónica y EDI 8.- Plan de calidad del almacén 8.1.- Calidad homologable: concepto 8.2.- Alcance del sistema 8.3.- Procesos y responsabilidades 8.4.- Documentación y registros 8.5.- Control operacional y riesgos 8.6.- Auditoría interna 8.7.- No conformidades y acciones correctivas 8.8.- Indicadores (KPI) y objetivos 8.9.- Modelo de plan de calidad	**Aplicación de la normativa sobre almacenaje:** • La actividad de almacenaje-distribución. Análisis de la normativa nacional y europea. • El contrato de depósito. Marco legal. Elementos, partes y cumplimentación. • Almacenaje de mercancías peligrosas y perecederas. Normativa vigente. Precauciones y documentación. • Regímenes de almacenamiento en comercio internacional. Depósitos aduaneros, zonas y depósitos francos y locales autorizados. Características y contratación. • Implantación de sistemas de calidad en el almacén a nivel internacional, europeo y nacional. • Procedimientos y trámites en los procesos de almacenaje.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1.

1.a) Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.
1.b) Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.
1.c) Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.
1.d) Se han analizado los aspectos que caracterizan, un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.
1.e) Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.
1.f) Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.

UT02: Organización de almacenes.

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT2

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA2	j, l, m, n, ñ, o, p, q, r	n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x	Organización de almacenes. 1.- Introducción 2.- Localización del Almacén 2.1.- Qué hemos de tener en cuenta en la ubicación de un almacén 2.2.- Métodos de cálculo 2.3.- Método del Centro de Gravedad 3.- El Layout del Almacén 3.1.- ¿Por qué es importante el layout? 3.2.- Zonas del almacén 3.3.- Diseño Interior 3.4.- Diseño Exterior 4.- Clasificación de las mercancías y organización de la zona de almacenaje 4.1.- Recepción y clasificación de la mercancía 4.2.- Clasificación ABC 4.3.- Organización, tipos de almacenamiento 4.3.1.- Apilado 4.3.2.- En estanterías 5.- Sistemas de almacenamiento, instalaciones de estanterías 5.1.- Convencional 5.2.- Compacto 5.3.- Dinámico 5.4.- Móvil 5.5.- Autoportantes 5.6.- Cantiléver 5.7. -Carruseles: horizontal o vertical (Paternóster) 5.8.- ¿Cómo elegir el mejor sistema? 6.- Equipos de manutención 6.1.- Con movimiento y sin traslado 6.2.- Equipos con movimiento y traslado 7.- Envases, Embalajes y Unidades de carga 7.1.- Envases 7.2.- Embalajes 7.3.- Qué es la unidad de carga (ud.) y tipos 8.- Codificación 8.1.- Ventajas de codificar los productos 8.2.- Códigos internos 8.3.- Códigos GS1 8.4.- Radiofrecuencia (RFID) 9.- Flujos en el almacén 9.1.- Flujo de materiales 9.2.- Flujo de documentos 9.3.- Digital Twin o gemelos digitales 10.- Seguridad en los almacenes 10.1.- Riesgos en un almacén 10.2.- Daños en la salud de un trabajador 10.3.- Medidas preventivas	**Organización del proceso de almacén:** • Organización de los almacenes en empresas de fabricación, distribución y servicios. • Relaciones con otros departamentos de la empresa. • Necesidades de almacenaje y necesidades de capacidad. • Flujos de información. Documentación. • Tipos de almacenes. Análisis de los tipos de sistemas de almacenaje. Ventajas y desventajas. • Los subprocesos del proceso logístico del almacenaje. Organización de actividades y flujos de mercancías en el almacén. Administración, recepción, expedición, almacenaje, movimientos y preparación de pedidos, picking y distribución de pasillos. “Cross docking”. • El diseño en planta del almacén. Optimización del espacio. • Métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías. • Sistemas modulares. Unidades de carga. Palé y contenedores. • Sistemas de seguimiento de las mercancías. Terminales de radio-frecuencia, codificación y lectores de barras entre otros. Terminales portátiles y sistemas de reconocimiento de voz. • Gestión del embalaje. • Normativa de seguridad e higiene en almacenes. Instalaciones generales y específicas. Medidas de prevención de riesgos en el almacén.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA2.

2.a) Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.
2.b) Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.
2.c) Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar, administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.
2.d) Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.
2.e) Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.
2.f) Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.
2.g) Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén
2.h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

UT03: Los costes de almacenaje.

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT3

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA3	j, l, m, n, ñ, o, p, q, r	n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x	Los costes del almacén y el presupuesto 1. Costes de un almacén 1.1. Tipos de costes directos, indirecto, fijos y variables 1.2. Análisis de los costes de un almacén 1.2.1. Costes directos del almacén 1.2.2. Costes indirectos de almacén 2. El umbral de rentabilidad y la previsión de ventas 3. Usos del presupuesto 4. ¿Por qué varían los costes? Factores que influyen en los costes 5. KPI's Principales 5.1. ¿Qué es un KPI y para qué sirve? 5.2. Principales KPI's de un almacén 5.3. Profundizamos en algunas de ellos 5.3.1.- Coste de almacenamiento 5.3.2.- Coste de manipulación 5.3.3.- Costes de preparación de pedidos 5.3.4.- Cálculo del coste de preparación de pedidos 5.3.5.- Costes de los stocks 5.3.6.- Cálculo de coste unitario 6. Cálculo periódico de los costes de funcionamiento 7. Análisis de las desviaciones 8. Medidas de Mejora 8.1. Estrategias para reducir los costes y/o aumentar la productividad 8.2. Riesgos y desafíos en las decisiones de mejora	**Confección y control del presupuesto del almacén:** • Costes de almacenamiento. Variables que intervienen en su cálculo. • Tipos de costes de almacenamiento: coste financiero de adquisición del activo. La amortización. Coste del espacio. Coste de las instalaciones. Coste de manipulación. Coste por unidad almacenada. Coste de administración. Costes ocultos. • Indicadores económicos óptimos. Coste por hora y coste por servicio. • La imputación de costes. Reglas de reparto. • Confección de presupuestos. • Identificación y corrección de desviaciones presupuestarias. • La hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de los datos.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA3.

3.a) Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.
3.b) Se ha calculado periódicamente el coste de funcionamiento del almacén
3.c) Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos, coste por hora y coste por servicio, entre otros.
3.d) Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.
3.e) Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.
3.f) Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.
3.g) Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.

UT04: Gestión de stock.

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT4

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA4	j, l, m, n, ñ, o, p, q, r	n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x	Gestión de stocks, valoración de existencias e inventario 1. Definición de Stock y objetivo 2. Tipos de stock, clasificación 2.1. Función logística 2.2. Importancia ABC 3. ¿Qué es la gestión de stock? 4. Comportamiento del stock 4.1. Movimiento del stock y representación (variaciones irregulares) 4.2. Movimiento del stock y representación (variaciones regulares) 5. Nivel de stock adecuado, variables 5.1. Variables que intervienen en un cálculo del stock adecuado 5.2. La previsión de ventas o de demanda 5.3. Rotación y Periodo medio de maduración 5.4. Plazo de entrega y punto de pedido 5.5. Nivel de servicio 5.6. Costes de stock 6. Modelos de gestión de stock y stock óptimo 6.1. Revisión continua (VOP) 6.1.1. Volumen óptimo de pedido 6.1.2. Punto de pedido 6.2. Revisión periódica 6.3. Modelos probabilísticos (Desviación típica) 6.4. Demanda Dependiente (MRP) 7. Controlar el inventario y las tareas a realizar. 7.1. Valoración de las existencias 7.1.1. FIFO 7.1.2. PMP 7.2. Tipos de inventario 7.3. Desviaciones y medidas rectificativas	**Gestión de stocks:** • Inventarios. Tipos. Finalidad. • La gestión de stocks: Tipos. Clasificación según su importancia. El criterio ABC. El comportamiento del stock. El stock medio, máximo, mínimo y óptimo. Variables que afectan a la gestión de stocks. El ciclo del pedido de cliente. El punto de pedido óptimo. La rotura de stocks. Los costes de la gestión de stocks. Control económico. Control de incidencias. • Criterios de valoración de las existencias en almacén. Normas contables sobre la valoración de las existencias. Métodos de valoración de las salidas. El periodo medio de maduración. • Software general que integre todos los aspectos del almacén. Procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos y cronogramas, entre otros. • Programas informáticos específicos de gestión de almacenes y existencias. Gestión de muelles, gestión de almacenes, gestión de aprovisionamientos, gestión de existencias y elaboración de etiquetas, entre otros. Sistemas de codificación en el almacén. • Programas informáticos de gestión de compras, de almacén y ventas. Gestión de artículos, gestión de almacén, gestión de fabricación y gestión de ventas, entre otros.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA4.

4.a) Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.
4.b) Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.
4.c) Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para evitar roturas de stock.
4.d) Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.
4.e) Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.
4.f) Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.
4.g) Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.
4.h) Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.

UT05: Aplicaciones informáticas en la gestión de stock.

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT5

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA6 CE h	j, l, m, n, ñ, o, p, q, r	n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x	Aplicaciones informáticas en la gestión de stocks. 1.- Software de gestión comercial e inventario (Factusol) 1.1.- Concepto y criterios de elección del software comercial 1.2.- Puesta en marcha en la nube y opciones locales 1.3.- Configuración de datos de empresa y usuarios 1.4.- Gestión de proveedores, clientes y transportistas 1.5.- Creación de productos con EAN y stock mínimo 1.6.- El ciclo de compras y recepciones en Factusol 1.7.- El ciclo de ventas y registro de salidas en Factusol 1.8.- Control de inventario físico y gestión de incidencias 1.9.- Extracción de informes y exportación de datos 1.10.- Seguridad, trazabilidad y copias de respaldo 2.- Software de gestión de almacenes en la nube (MRPeasy como WMS) 2.1.- Diferencias operativas entre un SGA y la gestión comercial 2.2.- Configuración inicial y entorno de trabajo en MRPeasy 2.3.- Alta de artículos y datos maestros en el SGA 2.4.- Gestión de entradas, ubicaciones y control de lotes. 2.5.- Preparación de pedidos, picking y expedición 2.6.- Recuentos de stock y estadísticas operativas 3.- Software ERP (Odoo) 3.1.- Objetivos y ventajas de la integración en el ERP 3.2.- Comparativa de ERP: Cloud vs Local y Open Source 3.3.- Módulos de compras, ventas y almacén en Odoo 3.4.- El flujo operativo integrado en el ERP 3.5.- Informes y KPIs 4.- Aplicaciones informáticas de propósito general (Google Drive) 4.1.- Documentación operativa con el procesador de textos 4.1.1.- Creación de plantillas de pedido y reposición 4.1.2.- Diseño de albaranes internos y partes de incidencias 4.1.3.- Etiquetas y avisos mediante combinación de datos 4.2.- Hojas de cálculo en la práctica logística. 4.2.1.- Registro de salidas con validación de datos 4.2.2.- Gestión del ABC y rotación con tablas dinámicas 4.2.3.- Automatización y Cuadros de Mando (Dashboards) en el almacén 4.2.4.- Optimización de recursos y espacio mediante herramientas de simulación (Solver) 4.2.5.- Intercambio de datos mediante ficheros CSV 4.3.- Comunicación, calendario y flujos de aprobación en Drive	• Nuevas tecnologías aplicadas a la automatización e informatización de los procesos o subprocesos del almacén. • Sistemas de radiofrecuencia.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA6.

6.d) Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.
6.h) Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.

UT06: Logística inversa.

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT6

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA5	j, l, m, n, ñ, o, p, q, r	n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x	Logística inversa. 1.- Definición de logística inversa. 2. Tipos de operaciones de logística inversa 2.1.- Alternativas en la recuperación de productos. 3.- Devolución de productos 3.1.- Procedimiento de devoluciones de clientes. 3.2.- Procedimiento de devoluciones del distribuidor. 3.3.- Actuaciones con los productos devueltos. 3.4. Coste de la devolución de productos 4.- Gestión de residuos y embalajes. 4.1.- Envases y residuos de envases. 4.2.- Paletas y contenedores. 4.3. Actuaciones con los productos retornados y desechados. 4.4.- Costes de la logística inversa de recuperación. 5.- Sistemas de logística inversa. 5.1.- Sistemas propios de logística inversa. 5.2.- Sistemas ajenos, redes de logística inversa. 5.3.- Sistemas ajenos, operadores logísticos. 6.- Hacia la circularidad. El nuevo paradigma del diseño.	**Gestión de operaciones sujetas a la logística inversa:** • Gestión de devoluciones de mercancías. Sistemas de información en la logística inversa. Evaluación de las causas de las devoluciones. Medidas de actuación. • Costes afectos a las devoluciones. • Reutilización de unidades y equipos de carga. Pools de paletas. • Contenedores, envases y embalajes reutilizables. Tipos. Recomendaciones. Normativas sanitarias y medioambientales vigentes.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA5.

5.a) Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.
5.b) Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas. Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.
5.c) Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.
5.d) Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.
5.e) Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.
5.f) Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.
5.g) Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.

UT07: Gestión de la calidad.

Tabla de resultados de aprendizaje y contenidos para la unidad UT7

RA	CP	OG	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
RA6	j, l, m, n, ñ, o, p, q, r	n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x	Gestión de la calidad. 1.- Calidad del servicio y enfoque a procesos 1.1.- Calidad de servicio frente a producto 1.2.- Procesos y puntos críticos 1.3.- Cultura de calidad y responsabilidades 2.- Sistema de calidad: implantación y gestión 2.1.- Componentes del sistema 2.2.- Organización y coordinación del equipo 2.3.- Procedimientos operativos clave 3.- Aplicación práctica de la norma ISO 9001 3.1.- Estructura y apartados clave 3.2.- Contexto y gestión de riesgos 3.3.- Evidencias en el almacén 4.- Documentación y registros de control 4.1.- Información documentada y formatos 4.2.- Registros operativos mínimos 4.3.- Control de versiones y cambios 5.- Medición, auditoría y mejora continua 5.1.- Indicadores clave (KPIs) 5.2.- Objetivos y planes de acción 5.3.- Auditoría interna e informes 5.4.- No conformidades y acciones correctivas 6.- Tecnología, WMS y trazabilidad 6.1.- Captura de datos y escaneo 6.2.- Identificación y etiquetado 6.3.- Tecnología RFID en almacén 6.4.- Sistema de gestión WMS 6.5.- Trazabilidad y seguimiento 7.- Integración de seguridad y calidad 7.1.- Riesgos y medidas de control 7.2.- Inspección de estanterías y zonas 7.3.- Equipos de manutención 7.4.- Verificación y checklists 8.- Formación y reciclaje continuo 8.1.- Objetivos del plan de formación 8.2.- Detección de necesidades 8.3.- Diseño de acciones formativas 8.4.- Evaluación y resultados 9.- Planificación de tareas y cronogramas 9.1.- Cronogramas y picos de actividad 9.2.- Tablero de tareas y tiempos 9.3.- Control de desviaciones 9.4.- Integración preventiva y operativa	**Supervisión de los procesos realizados en el almacén:** • Sistemas de calidad en el almacén. Dimensiones. Indicadores. Herramientas de análisis y mejora. Costes. El Sistema de Gestión de la Calidad en las Normas ISO 9.000. • Aplicación de sistemas de seguridad para personas y mercancías. Análisis y gestión de riesgos. Medidas de prevención. • Los sistemas integrados de gestión. Calidad total, medio ambiente y seguridad. • Aplicación y gestión de un sistema de trazabilidad. Normativa reguladora. Fases de la implantación. Herramientas para la trazabilidad. • Planes de formación inicial y continua en el equipo de trabajo del almacén. Objetivos y métodos de formación. Evaluación de planes de formación.

CP = Competencias Profesionales. **OG** = Objetivos Generales. **RA**: Resultados de Aprendizaje
En las columnas **CP**, **OG** y **RA**, el número o letra se corresponde con las tablas anteriores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA6.

6.a) Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes.
6.b) Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.
6.c) Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.
6.e) Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.
6.f) Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.
6.g) Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.

3. Secuencias de unidades didácticas y temporalización

Las fechas previstas de aparición de cada unidad son las siguientes:

Unidad	Fecha de inicio	Fecha de apertura de la unidad *	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. El Almacén. Marco legal	21/09/2026		28/09/2026	31/10/2026	31/10/2026	Parcial
2. Organización de almacenes	03/11/2026		10/11/2026	06/12/2026	06/12/2026	Parcial
3. Los costes de almacenaje	12/01/2027		19/01/2027	14/02/2027	14/02/2027	Parcial
4. Gestión de stock	09/02/2027		16/02/2027	11/04/2027	11/04/2027	Final
5. Aplicaciones informáticas en la gestión de stock	12/04/2027		19/04/2027	11/06/2027	11/06/2027	Final
6. Logística inversa	09/12/2026		16/12/2026	17/01/2027	17/01/2027	Parcial
7. Gestión de la calidad	12/04/2027		19/04/2027	11/06/2027	11/06/2027	Final

Debes tener en cuenta que:

- La fecha de finalización **recomendada** de la unidad es una fecha orientativa para la entrega de la misma y es anterior a la fecha límite. Es la fecha en la que se recomienda terminar con esa unidad, incluyendo la entrega de la tarea correspondiente, para poder llevar un buen seguimiento del curso.
- La **fecha LÍMITE de entrega de una tarea** indica el último día en el que se puede entregar dicha tarea (incluyendo el segundo envío en caso de que fuera necesario). **Después de la fecha límite no se corregirán las tareas enviadas.** Por tanto, se recomienda su entrega al menos una semana antes de la fecha indicada para tener la posibilidad de un segundo envío.
- Se recomienda al alumnado la **entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas**, intentando ajustarse a la fecha recomendada para entregar cada tarea, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío en caso de que no estuviera aprobado el primero.
- **No se aceptará ningún envío de tareas fuera de los plazos indicados**, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental y valoración de las mismas.
- **Flexibilidad por incorporación tardía:** Para el alumnado que se matricule o incorpore con retraso a las clases, se recogerá en la programación didáctica un calendario que les permita entregar las tareas de forma progresiva.

Fase de Formación en la Empresa

- El resultado de aprendizaje que se impartirá en la empresa será el RA6, que se corresponden con las unidades de trabajo 5 y 7, y representan un 16% de la carga horaria del módulo.
- La Fase de Formación en la Empresa comprende el periodo 12 de abril al 11 de junio, esto es, 44 días lectivos y un total de 36 horas lectivas del módulo.

3.1. Sesiones presenciales.

La Orden de 11 de febrero de 2026, establece en su artículo 5.3. que las sesiones de docencia presencial tendrá como objetivo el desarrollo de actividades y tareas en el centro educativo.

Estas sesiones presenciales se dedicará a facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales. Por lo tanto, se establece cuatro tipos de sesiones presenciales:

- **Sesiones de acogida del alumnado** se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas**. Se realizarán sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesorado, requieren una especial atención, etc.
- **Sesiones de Actividades o Tareas presenciales**. Su objetivo es que el alumnado realice un determinado taller o caso práctico relacionado con los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Su realización es obligatoria. Recogido en el aparado 5.2.2
- **Sesiones de desarrollo de Pruebas presenciales**. Recogido en el apartado 5.2.1.

Listado **orientativo** de Sesiones presenciales del módulo:

Primer cuatrimestre.

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
Sesión 1 21/09/2026	**UT01**	**Sesión de acogida del alumnado. Presentación del módulo. Contexto.**	
Sesión 2 28/09	**UT01**	**Presentación unidad 1: El almacén. Marco legal. Cuestionario inicial del alumnado.**	
Sesión 3 05/10	UT01	Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea.	
Sesión 4 19/10	UT01	Actividad presencial de la unidad 1. Repaso.	Sí
Sesión 5 26/10	UT01	Prueba presencial de la unidad 1.	Sí
Sesión 6 09/11	**UT02**	**Presentación unidad 2: Organización de almacenes.**	
Sesión 7 16/11	UT02	Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea.	
Sesión 8 23/11	UT02	Actividad presencial de la unidad 2.	Sí
Sesión 9 30/11	UT02	Prueba presencial de la unidad 2.	Sí
Sesión 10 14/12	**UT06**	**Presentación unidad 6: Logística inversa**	
Sesión 11 21/12	UT06	Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea.	
Sesión 12 11/01	UT06	Actividad presencial de la unidad 3.	Sí
Sesión 13 18/01	UT03	**Presentación unidad 3: Los costes de almacenaje.**	
Sesión 14 25/01	UT03	Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea.	
Sesión 15 01/02	UT03	Actividad presencial de la unidad 3.	Sí
Sesión 16 08/02	UT03	Prueba presencial de la unidad 3.	Sí

Segundo cuatrimestre.

Fecha	Unidad	Descripción	Evaluable
Sesión 17 15/02	UT04	**Presentación unidad 4: Gestión de stocks.**	

Sesión 18 08/03	UT04	Desarrollo de la unidad, resolución de dudas, ejemplos prácticos y apoyo a la tarea.	
Sesión 19 15/03	UT04	Actividad presencial de la unidad 4.	Sí
Sesión 20 05/04	UT04	Prueba presencial de la unidad 4.	Sí
Sesión 21 12/04	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí
Sesión 22 19/04	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí
Sesión 23 26/04	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí
Sesión 24 10/05	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí
Sesión 25 17/05	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí
Sesión 26 24/05	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí
Sesión 27 31/05	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí
Sesión 28 07/06	UT05 y UT07	Formación en empresa u organismo equiparado.	Sí

4. Metodología y materiales didácticos.

👀 Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

1. Principios pedagógicos

- **Aprendizaje autónomo y adaptado:** El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.
- **Recursos didácticos específicos:** La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

2. Organización de la docencia telemática

- **Docencia remota asíncrona:** Constituye la base del proceso de aprendizaje. El alumnado accederá a los contenidos, lecturas obligatorias y tareas a través del Aula Virtual en Moodle, lo que permite la autogestión del tiempo formativo.Docencia remota síncrona: Se llevará a cabo en tiempo real mediante las herramientas de audio y videoconferencia integradas en la plataforma. Comprende la celebración de sesiones de acogida, presentación de unidades didácticas y resolución de dudas o ejercicios prácticos.
- **Garantías procedimentales:** La asistencia a las sesiones síncronas no tendrá carácter obligatorio para el alumnado. Dichas sesiones se convocarán a través del Aula Virtual con una antelación mínima de 48 horas, se planificarán evitando el solapamiento horario entre módulos y serán objeto de grabación obligatoria para su posterior consulta en diferido.

3. Atención tutorial y seguimiento académico

- **Atención síncrona:** El profesorado asignará a la atención telemática directa (individual o colectiva) un tiempo equivalente, como mínimo, al 25% de su dedicación horaria semanal fijada para el módulo.
- **Seguimiento del alumnado**: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

4. Régimen de presencialidad obligatoria a las sesiones lectivas (Art.5, Orden 11-Feb-2026).

La integración del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) en la programación didáctica de modalidad virtual constituye un requerimiento legal normado por el Decreto de Ordenación y las Órdenes del BOJA. Su aplicación debe articularse de manera transversal en tres secciones fundamentales de la programación:

- **Metodología y Recursos Didácticos:** Garantiza la accesibilidad y la diversidad en los medios de representación. Exige detallar el uso de materiales multimedia diversificados en la plataforma Moodle (texto, audio, vídeo e infografías) adaptados por el profesorado editor, así como la incorporación de subtitulado y transcripción en tiempo real durante las videoconferencias síncronas.
- **Planificación de Unidades de Trabajo (Tareas y Actividades)**: Implementa las dimensiones de implicación y expresión. Requiere diseñar actividades basadas en casos prácticos reales para fomentar la motivación, permitiendo a los estudiantes fundamentar su aprendizaje mediante diversos formatos de entrega (documentos escritos, presentaciones interactivas o productos audiovisuales) bajo los mismos criterios de evaluación.
- **Evaluación del Alumnado y Atención a la Diversidad:** Define las garantías normativas para el alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE). Establece una evaluación continua, formativa e integradora basada en el DUA. Incluye adaptaciones de acceso (tecnológicas, organizativas y ampliación de tiempos en tareas y exámenes) sin que esto suponga una minoración en la calificación ni la modificación de los Resultados de Aprendizaje (RA) o Criterios de Evaluación (CE) reglamentarios.

5. Criterios y procedimiento de evaluación.

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1. Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Debes conocer

La siguiente tabla muestra la **ponderación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y su relación con los diferentes instrumentos de evaluación**. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación.

Dicha tabla es un referente inicial y puede actualizarse para adaptarse al contexto y a las características particulares del grupo o al progreso del curso o a los posibles cambios normativos que pudieran producirse. En dicha tabla se añadirán tantas columnas como instrumentos se utilicen.

Los instrumentos de evaluación más utilizados en la modalidad semipresencial son las tareas individuales presenciales, las tareas individuales online y las pruebas presenciales.

Resultados de aprendizaje	%RA	Criterios de evaluación		Ponderación por CE	Instrumentos de evaluación		* FFEOE	Unidades
					Tarea individual	Prueba presencial		
RA1. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.	17%	RA1.a)	Se han analizado las normas que reglamentan las actividades de almacenaje y distribución.	2,84%		x		UD01
		RA1.b)	Se ha aplicado la normativa en la cumplimentación del contrato de depósito.	2,83%		x		
		RA1.c)	Se han caracterizado las normas nacionales e internacionales sobre el almacenaje de productos.	2,83%	x			
		RA1.d)	Se han analizado los aspectos que caracterizan, un depósito aduanero, zona y depósito franco y local autorizado, entre otros.	2,83%		x		
		RA1.e)	Se han definido las formalidades y trámites que deben realizarse en un almacén.	2,84%		x		
		RA1.f)	Se han planificado sistemas de calidad en el almacén homologables a nivel internacional.	2,83%	x			
RA2. Organiza el proceso de almacenaje por tipo de actividad y volumen de mercancías optimizando los	17%	RA2.a)	Se han analizado las condiciones y modalidades de los sistemas de almacenaje según diferentes variables.	2,13%		x		UD02

espacios y los tiempos de manipulación.		RA2.b)	Se han secuenciado los diferentes subprocesos del proceso logístico de almacenaje.	2,13%		x		
		RA2.c)	Se ha realizado el diseño en planta del almacén en función de las operaciones y movimientos que se han de realizar, administración, recepción, expedición, almacenaje, preparación, «picking», pasillos y «cross-docking», entre otros.	2,12%		x		
		RA2.d)	Se han seleccionado equipos, medios y herramientas de manutención, según las características del almacén y de las mercancías almacenadas, aplicando criterios económicos, de calidad y servicio.	2,12%		x		
		RA2.e)	Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de los espacios de almacenamiento.	2,13%		x		
		RA2.f)	Se han utilizado métodos de reducción en los tiempos de localización y manipulación de las mercancías.	2,13%		x		
		RA2.g)	Se han seleccionado diferentes sistemas modulares de envasado y embalaje de las mercancías del almacén.	2,12%		x		
		RA2.h)	Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.	2,12%	x			
RA3. Confecciona y controla el presupuesto del almacén identificando desviaciones provenientes de la asignación de costes.	17%	RA3.a)	Se han determinado las partidas y conceptos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto estimativo del servicio de almacén.	2,43%		x		UD03
		RA3.b)	Se ha calculado periódicamente el coste de	2,43%		x		

			funcionamiento del almacén.					
		RA3.c)	Se han identificado los indicadores o estándares económicos óptimos, coste por hora y coste por servicio, entre otros.	2,43%		x		
		RA3.d)	Se han calculado los costes de almacén en función de la urgencia, plazos de entrega, preparación de mercancías, «co-packing» y paletización entre otros.	2,43%		x		
		RA3.e)	Se han analizado las desviaciones sobre los costes previstos, identificando su causa y origen y proponiendo medidas correctoras de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.	2,43%		x		
		RA3.f)	Se ha preparado el presupuesto de gastos del almacén, teniendo en cuenta los costes de la actividad y el nivel de servicio establecido, utilizando hojas de cálculo informático.	2,43%	x			
		RA3.g)	Se han calculado periódicamente los costes de funcionamiento del almacén utilizando hojas de cálculo informático.	2,42%		x		
	RA4. Gestiona los stocks del almacén asegurando su aprovisionamiento y expedición.	17%	RA4.a)	Se han clasificado los diferentes tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos.	2,13%		x		UD04
			RA4.b)	Se han aplicado los conceptos de «stock» medio, mínimo y óptimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo y la velocidad de rotación de las existencias.	2,13%		x		
			RA4.c)	Se han previsto las unidades necesarias de existencias en almacén para	2,13%		x		

				evitar roturas de stock.					
			RA4.d)	Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos.	2,13%		x		
			RA4.e)	Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas para identificar desviaciones del inventario y plantear medidas rectificadoras.	2,12%		x		
			RA4.f)	Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de mercancías efectuados por los clientes y la expedición de las mismas.	2,12%		x		
			RA4.g)	Se han registrado las altas, bajas y modificaciones de productos (código EAN), proveedores, clientes y/o servicios por medio de herramientas informáticas.	2,12%	x			
			RA4.h)	Se han utilizado aplicaciones informáticas generales para gestionar los stocks y específicas para la identificación de materiales, gestión de pedidos, extracción y registro de salidas del almacén.	2,12%	x			
	RA5. Gestiona las operaciones sujetas a la logística inversa, determinando el tratamiento que se ha de dar a las mercancías retornadas.	16%	RA5.a)	Se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa según la política de devolución o acuerdos alcanzados con los clientes.	2,3%		x		UD06
			RA5.b)	Se han previsto las acciones que deben ser realizadas con las mercancías retornadas. Reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios.	2,3%	x			

		RA5.c)	Se han definido las medidas necesarias para evitar la obsolescencia y/o contaminación de las mercancías retornadas.	2,3%	x			
		RA5.d)	Se han aplicado las normativas sanitarias y medioambientales vigentes.	2,2%		x		
		RA5.e)	Se ha diseñado la recogida de los envases retornables con la entrega de nueva mercancía, aplicando la normativa vigente.	2,3%		x		
		RA5.f)	Se han clasificado las diferentes unidades y/o equipos de carga para su reutilización en otras operaciones de la cadena logística, evitando el transporte en vacío.	2,3%		x		
		RA5.g)	Se han clasificado los diferentes tipos de envases y embalajes para reutilizarlos siguiendo las especificaciones, recomendaciones y normativa vigente.	2,3%		x		
RA6. Supervisa los procesos realizados en el almacén, implantando sistemas de mejora de la calidad del servicio y planes de formación/reciclaje del personal.	16%	RA6.a)	Se han analizado los elementos necesarios para la implantación de un sistema de calidad en el almacén siguiendo las pautas de la empresa y/o clientes.	2%			x	UD05 y UD07
		RA6.b)	Se ha previsto la implantación de sistemas de calidad y seguridad para la mejora continua de los procesos y de los sistemas de almacenaje.	2%			x	
		RA6.c)	Se ha valorado el cumplimiento de los procesos y protocolos del almacén partiendo del plan o manual de calidad de la empresa.	2%			x	
		RA6.d)	Se ha valorado la implantación y seguimiento de la mercancía por sistemas de	2%			x	

			radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas.				
		RA6.e)	Se han investigado los elementos necesarios para asegurar la trazabilidad de las mercancías y el cumplimiento de la normativa relativa a la misma, utilizando sistemas de gestión de almacenes.	2%			x
		RA6.f)	Se han fijado los objetivos de un plan de formación-tipo para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de almacén.	2%			x
		RA6.g)	Se han detectado las necesidades de formación inicial y continua, tanto individuales como del equipo en su conjunto.	2%			x
		RA6.h)	Se han utilizado programas de gestión de tareas y cronogramas para controlar las tareas, los tiempos y el personal cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales.	2%			x

5.2. Instrumentos de evaluación.

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales online y presencial asociadas a cada unidad,** . Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.2.1. Pruebas presenciales.

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1, 2
Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1, 2, 2º Cuatrimestre: Unidades 4, 5

***Nota:** El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio **si y solo si** ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).*

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de junio,** se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.
- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- El alumnado debe de inscribirse a las pruebas presenciales en tiempo y forma, tal y como le indique el docente, indicando en qué sede realizará las pruebas.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2. Tareas individuales.

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

Tareas individuales online.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como *"segunda entrega"*) tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

Tareas individuales presenciales.

El alumnado a lo largo del curso irá realizando o defendiendo en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando.

Por ejemplo, defensa de trabajos, ejercicios prácticos, etc, mandados en clase o en la plataforma.

Algunas de estas actividades presenciales serán evaluables, lo que significa que su realización por parte del alumnado es obligatoria. Además, **en todos los trimestres o evaluaciones se debe realizar, como mínimo, una tarea presencial obligatoria**.

Las **tareas presenciales marcadas como obligatorias exigirán al alumnado a presentarse** o de lo contrario se calificarán **todos los criterios de evaluación que se iban a evaluar en dicho instrumento con un 0**.

En los **periodos de recuperación de cada trimestre se repetirá esta tarea presencial obligatoria para aquel alumnado que NO haya podido asistir por causas justificadas documentalmente en los dos días siguientes a la realización de dicha tarea** (certificado médico, certificado de la empresa o similares).

En el apartado 3.1. Sesiones presenciales puedes ver un listado de todas las tareas presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.3. Foros.

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.2.4. Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia.

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final. Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo. **A continuación, se detalla en qué consisten estas actividades y el momento de realización de las mismas:**

👀 Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.** Al desarrollarse de manera telemática no podrán recuperarse o mejorar competencias en aquellas actividades que sean de carácter presencial.

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

Tabla para tareas de recuperación o mejora

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización
Realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados.	Todos	Todos	Junio de 2026
Realización de las actividades prácticas correspondientes.	Todos	Todos	Junio de 2026

5.2.5. Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua.

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando supere el 20% de faltas de asistencia a las sesiones presenciales, con independencia de que las faltas estén justificadas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo. A continuación, se detalla en qué consisten estas actividades y el momento de realización de las mismas:

👀 Debes conocer

La realización de estas tareas no se aplica sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades. Al desarrollarse de manera telemática, no podrán recuperarse o mejorar competencias en aquellas actividades que sean de carácter presencial.

En función de cómo se desarrolle la prueba, se obtendrá la calificación final, se informará al alumnado de qué forma se va aplicar.

Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua	RA Implicados	CE implicados	Fecha de Realización
Realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados.	Todos	Todos	Junio de 2026
Realización de las actividades prácticas correspondientes.	Todos	Todos	Junio de 2026

5.3. Calificación final y superación del módulo.

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6. Formación en Empresa u Organismo equiparado.

Este módulo participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

Para poder realizar la formación en empresa u organismo equiparado, el alumno/a debe haber superado el **RA2** correspondiente a la prevención de riesgos laborales del módulo **Itinerario para la Empleabilidad I.**

También se puede acreditar mediante curso específico habilitado en la plataforma virtual.

Además, el alumnado debe tener también superado el siguiente criterio de evaluación de este módulo, relacionado con la prevención de riesgos laborales:

2.h) Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén.

Los **resultados de aprendizaje**, así como sus **criterios de evaluación asociados,** quedan recogidos en la tabla del apartado 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación.

Las **actividades formativas** que se desarrollarán son:

ACCIONES FORMATIVAS A REALIZAR EN LA EMPRESA	RA implicados	CE implicados
AF107. Realiza labores de gestión de almacén cumpliendo con las normas de Prevención de Riesgos Laborales, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.	RA6	a, b, c, d, e, f, g, h

Cuando dicha calificación sea **SUPERADO**, la calificación del módulo será la nota obtenida en el módulo aplicando la media ponderada de los distintos RA y CE adquiridos en el centro educativo recogidos en el punto 5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje, de esta programación tal y como se detalla en el apartado 5.3.- Calificación y superación del módulo.

En caso de obtener una calificación de **NO SUPERADO**, la nota del módulo, solo si se ha obtenido una calificación superior o igual a 5, quedará guardada pero pendiente de superar el módulo hasta que se obtenga una calificación de **SUPERADO** en la formación en empresa.

En caso de que la fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, el alumno/a quedará pendiente de superar dicha fase de formación en empresa en otro curso.

- El resultado de aprendizaje que se impartirá en la empresa es el RA6, que se corresponden con las unidades de trabajo 5 y 7, y representan un 16% de la carga horaria del módulo.
- La Fase de Formación en la Empresa comprende el periodo 12 de abril al 11 de junio, esto es, 44 días lectivos y un total de 36 horas lectivas del módulo.

Las tareas de Formación de Empresa en el aula virtual son:

- En el caso de que el alumnado vaya a la FFEOE, un reflejo de las actividades formativas del plan de formación inicial. En este caso, el alumnado desarrollará estas actividades en la empresa.
- En el caso de que el alumnado aplace la FFEOE, se plantean tareas en el aula virtual para que este alumnado pueda alcanzar todos los criterios de evaluación y superar el módulo.
- Si el docente lo considera necesario, el alumnado que va a la FFEOE podrá realizar tareas asociadas a CE determinados, tanto en el aula virtual como en la empresa.

7. Bibliografía.

Recomendación

Libros

- Libro de texto de referencia “Logística de almacenamiento”. Editorial Paraninfo.
- Apuntes del profesor.
- Material disponible en el aula virtual.
- Revistas especializadas.

Web

- AECOC (GS1 España). Codificación EAN/GTIN, unidades de carga, paletización y embalaje.
- Agencia Tributaria: Aduanas. Regímenes especiales, depósito aduanero, depósito temporal y trámites.
- Agencia Tributaria: procedimiento de depósito distinto del aduanero (DDA).
- Cadena de Suministro. Revista especializada en logística.
- CEL, Centro Español de Logística. Estudios e indicadores del sector logístico.
- Código de Comercio (BOE). Artículos 303 a 310: contrato de depósito mercantil.
- Ecoembes. Reciclaje de envases y economía circular.
- FUNDAE. Formación para el empleo y planes de formación en la empresa.
- GS1: estándares de códigos de barras.
- GS1: estándares RFID/EPC. Seguimiento de mercancías por radiofrecuencia.
- GS1: estándar global de trazabilidad.
- Hojas de cálculo de Google: centro de ayuda.
- INSST, Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- INSST, NTP 298: Almacenamiento en estanterías y estructuras.
- INSST, NTP 618: Almacenamiento en estanterías metálicas.
- INSST, NTP 852: Almacenamiento en estanterías metálicas.
- Interempresas: Manutención y Almacenaje. Equipos, estanterías y optimización del espacio.
- ISO 9001: sistemas de gestión de la calidad.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE).
- Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular (BOE).
- Logística Profesional. Revista especializada en logística.
- Mecalux: blog de logística. Sistemas de almacenaje, diseño en planta, *picking*, *cross-docking*, costes, inventarios y logística inversa.
- Microsoft Excel: ayuda y formación.
- MITECO: prevención y gestión de residuos.
- ProjectLibre. Gestión de proyectos y cronogramas.
- Real Decreto 486/1997, disposiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo (BOE).
- Real Decreto 1514/2007, Plan General de Contabilidad (BOE). Valoración de existencias.
- Real Decreto 1572/2011, Título de Técnico Superior en Transporte y Logística (BOE).
- Real Decreto 1055/2022, de envases y residuos de envases (BOE).
- Reglamento (UE) 952/2013, Código Aduanero de la Unión (EUR-Lex).
- SEPE, Servicio Público de Empleo Estatal.
- Trello. Gestión de tareas.
- UNE, Asociación Española de Normalización.

8. Recursos necesarios.

Recomendación

- Ordenador con acceso a Internet y a la plataforma de la Junta de Andalucía. Plataforma Online Educación a Distancia. https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adistancia
- Sistemas operativos Windows 7/10, Windows Server 2012/2016 y Ubuntu 19.04/20.04.
- Navegador Internet Explorer/Mozilla/Chrome/Opera/Safari para el acceso a Internet.
- Suite Microsoft Office y/o OpenOffice.