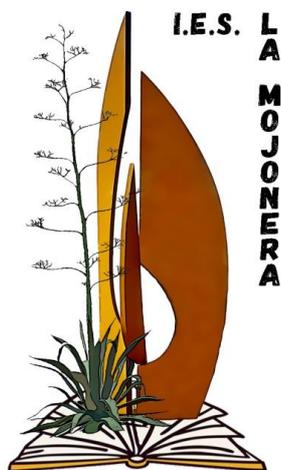


**PROGRAMACIONES
DEL DEPARTAMENTO
DE ECONOMÍA Y
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
2022 - 2023**



INDICE

- 1º BLOQUE: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

1. Miembros del departamento que imparten en clase de FPB en servicios administrativos.....
2. Datos de identificación del Título.....
3. Base normativa.....
4. Competencia general.....
5. Objetivos generales.....
6. Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....
7. Temas transversales.....
8. Actividades complementarias y extraescolares.....
9. Anexo de programaciones:
 - a. Módulo profesional: Atención al Cliente (3005).....
 - b. Módulo profesional: Técnicas Administrativas Básicas (3003).....
 - c. Módulo profesional: Tratamiento Informático de Datos (3001).....
 - d. Módulo profesional: Aplicaciones Básicas de Ofimática (3002).....
 - e. Módulo profesional: Archivo y comunicación (3004).....
 - f. Módulo profesional: Preparación de pedidos y venta de productos (3006).....
 - g. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo (FCT).....
 - h. Módulo profesional: Unidad formativa de prevención de riesgos laborales (PRL).....

- 2º BLOQUE: CICLO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Miembros del departamento que imparten en clase de FPB en servicios administrativos.....
2. Datos de identificación del Título.....
3. Base normativa.....
4. Competencia general.....
5. Competencias profesionales.....
6. Objetivos generales.....
7. Programas de atención a la diversidad.....
8. Temas transversales.....
9. Actividades complementarias y extraescolares.....
10. Anexo de programaciones:
 - a. Módulo profesional: Horas de Libre Configuración.....
 - b. Módulo profesional: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (0448).....
 - c. Módulo profesional: Tratamiento de la Documentación Contable (0443).....
 - d. Módulo profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (0442).....
 - e. Módulo profesional: Empresa en el Aula (0446).....
 - f. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo (FCT).....

- 3º BLOQUE: ESO Y BACHILLERATO

1. Programación didáctica de Economía (4º de ESO).....
2. Programación didáctica de Iniciación a la actividad en. y empresarial (4º de ESO).....
3. Programación didáctica de Economía (1º de Bachillerato).....
4. Programación didáctica de Economía de la empresa (2º de Bachillerato).....

--

1º BLOQUE: CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

1. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO QUE IMPARTEN CLASE EN CFGB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1º FPB		
MÓDULOS PROFESIONALES	H	PROFESORADO
Atención al Cliente	2	Mª Del Carmen Martín Martínez
Técnicas Administrativas Básicas	7	Pilar Rocío Gerez Simón
Tratamiento Informático de Datos	7	Pilar Rocío Gerez Simón
2º FPB		
Aplicaciones Básicas de Ofimática	7	Sonia Tortosa Pomares
Archivo y Comunicación	5	Pilar Rocío Gerez Simón
Prepar. de Pedidos y Vta. de Productos	4	Alejandro Hermoso Astorga
Prevención de Riesgos Laborales	1	Sonia Tortosa Pomares

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO:

Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
Nivel: Formación Profesional Básica.
Duración: 2000 horas.
CURSOS: 2
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

3. BASE NORMATIVA

La programación que se presenta se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación.

Regulación estatal:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- También se han tenido en cuenta las Instrucciones y borradores de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Instrucciones para FPB del 3 de agosto del 2016, para el curso 2016-17.
- Real Decreto 135/2016, del 26 de julio, que regula las enseñanzas de FPB para el curso 2016-17 derogando la Orden del 9 de junio.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el

procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos

4. COMPETENCIA GENERAL

Según el anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se aprueban los títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos; *“La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.”*

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a

5. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano

y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

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

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

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

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

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

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

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

6. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Se diferencian tres tipos de alumnado con necesidades educativas específicas: los que parten de una desigualdad de oportunidades por una situación de desventaja social, alumnos extranjeros y alumnos con alguna dificultad para seguir el ritmo de aprendizaje.

Alumnado con desigualdad de oportunidades para una educación de calidad por desventaja social

Los poderes públicos desarrollarán las acciones necesarias y aportarán los medios precisos, sean materiales, humanos, técnicos o económicos.

Desde nuestro departamento se apoyarán todas las medidas que se desarrollen, bien por iniciativa del centro o a través de la Administración y a las acciones y colaboración con el departamento de Orientación.

Alumnado extranjero.

El factor que sería clave para nosotros es que dicho alumnado tenga problemas en la

comprensión de la lengua. Los demás factores tendrían que ver con su situación de desventaja social que ha sido tratado en el apartado anterior.

Sobre la dificultad con el lenguaje, realizaríamos las adaptaciones necesarias de los materiales curriculares que favorecen el aprendizaje del módulo, a la vez, que de la lengua, con las directrices marcadas por el departamento. También, participaremos en las acciones que se promuevan desde el Departamento de Orientación o directamente fuesen desarrolladas por el Claustro o ETCP.

Alumnado que manifiesta alguna dificultad para seguir el ritmo de aprendizaje.

Se hará un análisis de los contenidos que se pretenden trabajar, determinando cuales son fundamentales (contenidos mínimos) y cuáles complementarios o de ampliación. A su vez, será necesario tener previsto un número suficiente de actividades que permita alcanzar los contenidos mínimos.

- También puede resolverse este problema con:
- Prestar apoyo especial, ayuda individual, refuerzo.
- Modificar estrategias o metodología de enseñanza.

7. TEMAS TRANSVERSALES

Entre los contenidos transversales ocupan un lugar preferente los que podemos englobar bajo el rótulo de formación en valores. Y entre estos deben contarse necesariamente los grandes principios democráticos integrados en nuestra Constitución: la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo, la tolerancia, el respeto a la dignidad de la persona y a los derechos humanos, etc.

En concreto, trabajaremos en la medida de lo posible los siguientes temas transversales.

Educación en valores. Otro objetivo común a todos los módulos profesionales es la educación en valores, debiendo estar presentes los contenidos referentes a: la educación moral y cívica, la educación para la paz, la educación para la igualdad de derechos en ambos sexos, la educación sexual y para la salud, la educación ambiental, la educación del consumidor, la educación vial y la educación intercultural. Dadas las características del módulo profesional que imparto, los temas transversales que abordaremos serán:

1. La educación para el consumo, haciendo hincapié en la toma de conciencia de sus derechos en la economía de mercado actual, deben evaluar sus necesidades reales, y también buscar y comparar precios y calidades de productos y servicios.
2. La educación medio-ambiental, debemos concienciar al alumnado con una perspectiva positiva hacia la ecología, fomentando el reciclaje, la no contaminación de las empresas, etc.
3. La educación moral y cívica, debemos formarlos como personas, siendo profesionales en el mundo laboral, con un comportamiento honesto, guardando la confidencialidad debida a su empresa, respetar las ideas y soluciones aportadas por otros miembros del grupo, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
4. La educación para la igualdad de derechos en ambos sexos, señalando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Valorar la importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y ser capaz de integrarse en diferentes grupos de trabajo.

Tecnologías de la información y la comunicación (las TIC). El uso de las TIC en la educación permite formar individuos mejor preparados para el trabajo, la colaboración, la participación y el aprendizaje permanente, algunos objetivos comunes son:

1. Conocer el funcionamiento de las herramientas necesarias para el desarrollo de aplicaciones que se utilizan en las tareas administrativas.
2. Utilizar Internet como una fuente de información y de documentación, y utilizar esta información para ampliar o completar los conocimientos adquiridos.
3. Fomentar el uso del correo electrónico, en las relaciones del centro con el alumnado, y en las del profesorado con el alumnado, y también las desarrolladas entre el mismo alumnado.

Riesgos Laborales. Al finalizar el curso se pretende que el alumno haya adquirido las siguientes capacidades relacionadas con los riesgos laborales:

1. Respetar las normas de seguridad e higiene en el trabajo para prevenir y evitar accidentes.
2. Cuidar y respetar las instalaciones y equipos de trabajo.
3. Aplicar los principios básicos de ergonomía en relación a la utilización de ordenadores.
4. Sensibilizarse respecto al sentarse para evitar lesiones por malas posiciones.
5. Saber ordenar su puesto de trabajo para tener todos los objetos que se manipulan con frecuencia a su alcance para no tener que realizar ejercicios forzados.

Estos temas transversales se trabajarán en clase día a día, siendo responsabilidad del profesor, mediante la comunicación concienciar a los alumnos de los temas transversales antes enumerados. Es decir, transmitirlo en cada sesión, con su comportamiento y su forma de trabajar.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Visita Comercializadora de hortalizas 1º CFGB
 Visita Empresa de transportes J. Carrión (Huerca de Almería) 2º CFGB
 Asistencia a la Feria de la Formación Profesional 1º y 2º CFGB

9. ANEXO DE PROGRAMACIONES:

Se exponen a continuación:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ATENCIÓN AL CLIENTE

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Competencias profesionales, personales y sociales del módulo.
- C. Objetivos del módulo.
- D. Contextualización.
- E. Contenidos, Criterios de Evaluación, Resultados de Aprendizaje.
- F. Contenidos básicos.
- G. Temporalización.
- H. Metodología.
- I. Evaluación.
- J. Bibliografía.
- K. Interdisciplinariedad.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DE ATENCION AL CLIENTE (3005) - 1º DE CFGB

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias y objetivos generales.
- D. Resultados de aprendizaje.
- E. Criterios de evaluación.
- F. Contenidos básicos.
- G. Organización de las unidades de aprendizaje.
- H. Unidades de aprendizaje.
- I. Evaluación.
- J. Metodología.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS (3003) - 1º DE CFGB

A. INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional Técnicas Administrativas Básicas se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 224 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

A continuación, de forma esquemática en la siguiente tabla, se muestran la información básica de dicho módulo profesional.

	Descripción	
Identificación	Código	3003
	Módulo Profesional	Técnicas Administrativas Básicas
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básica "Servicios Administrativos"
	Grado	Formación Profesional Básica
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	224
	Horas Semanales	7
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
	Transversal	NO
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.	

Según el **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos, dicho módulo se encuentra asociado a la **UC0969_1**: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, dentro de la cualificación profesional Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales **ADG305_1** del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional de Administración y Gestión.

Atendiendo a la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las funciones, actividades y líneas de actuación correspondientes a este módulo son las detalladas a continuación:

- Orientaciones pedagógicas:

Función principal:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

Líneas de actuación:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia y paquetería.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta programación didáctica está referenciada a dos ámbitos bien diferenciados. Por un lado, la normativa estatal y por otro lado la normativa autonómica. Además, hay que mencionar que tiene en cuenta los cuatro ejes fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el perfil profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del título con el perfil profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación. De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, Mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.</p>	

TÍTULO	Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.	Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016). Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
EVALUACIÓN		Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1º Grado Medio de Comercio, PTVAL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 18 alumnos compuesto por 13 chicos y 5 chicas, con edad comprendida entre los 14 y 17 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.

- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Desmotivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Además, hay que mencionar que desde el Departamento de Orientación se informa de que alumnos presentan rasgos de Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE):

Un alumno con dificultades de aprendizaje por TDAH.

Un alumno con dificultades de aprendizaje por Dislexia y Disortografía.

Un alumno con Discapacidad Intelectual Límite y Compensación Educativa.

Para dar respuesta a la diversidad planteada se plantearán los siguientes tipos de actuaciones:

- Ofrecer variedad de experiencias y actividades que permitan trabajar determinados contenidos con diferentes grados de complejidad e incluso contenidos distintos.
- Diseñar actividades que tengan diferentes grados de dificultad y permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión; plantear varias actividades para trabajar un mismo contenido; plantear una misma actividad para trabajar contenidos de diferente grado de dificultad; utilizar metodologías que incluyan actividades de distinto tipo como puede ser el trabajo a través de proyectos, los talleres.
- Ofrecer la posibilidad de que los alumnos elijan entre distintas actividades y decidan la forma de realizarlas. Para lograr una mayor autonomía es preciso dar oportunidades para que los alumnos tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje. La elección de actividades permite adaptarse a las diferencias individuales y que los alumnos se conozcan a sí mismos como aprendices.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido. Saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia gama de materiales didácticos que ofrezcan diferentes actividades, que traten determinados temas o contenidos con distinto nivel de complejidad y permitan diferentes formas de utilización. Es importante tener en cuenta el material específico o adaptado que puedan precisar ciertos alumnos con necesidades educativas especiales.
- Organizar el horario del aula teniendo en cuenta el tipo de metodología y actividades a realizar, así como las necesidades de apoyo que puedan precisar determinados alumnos. Es importante establecer ciertos momentos en los que se realicen actividades individuales que pueden ser de refuerzo o profundización.
- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos: establecer canales de comunicación; plantear actividades que propicien la cohesión del grupo y la regulación de la vida del aula como pueden ser las asambleas o los debates; emitir mensajes que no sean descalificadores o impliquen situaciones comparativas entre los alumnos.

C. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para el módulo analizado la normativa nos indica las siguientes **competencias** que han de ser alcanzadas por el alumnado:

- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Además, dichas competencias se relacionan y se coordinan con las siguientes competencias que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

Por otra parte, los **objetivos** constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para el módulo analizado la normativa nos indica los siguientes objetivos que han de ser alcanzados por el alumnado:

- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la

información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

Además, dichos objetivos se relacionan y se coordinan con los siguientes objetivos transversales que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

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

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

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

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

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

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

y) 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.

A continuación, a manera de resumen, en la siguiente tabla adjunta, se muestra la relación entre competencias y objetivos del módulo analizado:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.	e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.	f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la	s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

comunicación.	
r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.	t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal. u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.	v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.	w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional. w) 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.	y) 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.

D. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) se definen como un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que suponen la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Analíticamente los Resultados de Aprendizaje se encuentran redactados en términos de una habilidad o destreza, unida a su vez al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

Para el módulo profesional analizado, la normativa determina los siguientes Resultados de Aprendizaje que el alumnado habrá de alcanzar. A saber:

ÁMBITO COMPETENCIAL		ÁMBITO EDUCATIVO	
RA	LOGRO	OBJETO	ACCIONES EN EL CONTEXTO APRENDIZAJE
RA1	Clasifica	Las tareas administrativas de una empresa	Identificando las áreas funcionales de la misma
RA2	Tramita	Correspondencia y paquetería	Identificando las fases del proceso
RA3	Controla	El almacén de material de oficina	Relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios
RA4	Realiza	Operaciones básicas de tesorería	Identificando los diferentes documentos utilizados

El conjunto de resultados de aprendizaje mostrado anteriormente constituye el eje vertebral de la programación didáctica del módulo analizado. Su aplicación se realiza mediante la ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que cada uno de ellos tiene de cara a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas al módulo a través de los Objetivos Generales. La mencionada ponderación se detalla en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25%
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25%
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	25%
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25%

E. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Una vez determinado el peso porcentual de cada uno de los Resultados de Aprendizaje resulta indispensable establecer la ponderación adecuada a cada uno de los criterios de evaluación que permitirán determinar la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

Los distintos criterios de evaluación que establece la citada normativa para el módulo analizado son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20 %	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20 %	Prueba escrita/ Trabajo individual
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20 %	Trabajo individual/ Ejercicios de clase
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20 %	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20 %	Ejercicios de clase/ Trabajo individual

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	11,11 %	Prueba escrita/ Trabajo individual
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	11,11 %	Trabajo en grupo/ Prueba escrita
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Ejercicios de clase
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	11,11 %	Trabajo en grupo/ Prueba escrita
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Lista de control

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	11,11 %	Trabajo en grupo/ Prueba escrita
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	11,11 %	Prueba escrita/ Ejercicio individual
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	11,11 %	Prueba escrita/ Ejercicio de clase
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	11,11 %	Ejercicio de clase/ Trabajo individual
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	11,11 %	Ejercicios de clase/ Análisis de casos

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	12,50 %	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	12,50 %	Prueba escrita/ Análisis de casos
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	12,50 %	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	12,50 %	Trabajo individual/ Análisis de casos
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	12,50 %	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	12,50 %	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	12,50 %	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	12,50 %	Trabajo en grupo/ Lista de control

F. CONTENIDOS BÁSICOS.

La estructura de cada título se encuentra diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación (CE). A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada módulo profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje), un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores). De este modo, los Contenidos Básicos modulo profesional analizado, y su asociación con el resto de los elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	Realización de las tareas administrativas de una empresa:	BLOQUE DE CONTENIDOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido la organización de una empresa. b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa. d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo. 	CONTENIDOS BÁSICOS
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	Tramitación de correspondencia y paquetería:	BLOQUE DE CONTENIDOS

RITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.</p> <p>b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.</p> <p>c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.</p> <p>d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.</p> <p>e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.</p> <p>f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.</p> <p>g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.</p> <p>h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.</p> <p>i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.</p>	<p>-Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.</p> <p>-Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.</p> <p>-El servicio de correos.</p> <p>-Servicios de mensajería externa.</p> <p>-El fax y el escáner. Funcionamiento.</p> <p>-Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.</p> <p>-Clasificación del correo y paquetería salientes</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
RAS	RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	Control de almacén de material de oficina:	BLOQUE DE CONTENIDOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.</p> <p>d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.</p> <p>e) Se ha calculado el volumen de existencias.</p> <p>f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.</p> <p>h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.</p>	<p>-Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.</p> <p>-Valoración de existencias.</p> <p>-Inventarios: tipos, características, documentación.</p> <p>Gestión básica de inventarios.</p> <p>-Tipos de estocaje.</p> <p>-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.</p> <p>-Aplicaciones informáticas en el control de almacén.</p> <p>-Cumplimentado de órdenes de reposición.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
RAS	RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	Operaciones básicas de tesorería:	BLOQUES DE CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.</p> <p>b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.</p> <p>c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.</p> <p>g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.</p> <p>h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.</p>	<p>-Operaciones básicas de cobro y de pago.</p> <p>-Operaciones de pago en efectivo.</p> <p>-Medios de pago.</p> <p>-Tarjetas de crédito y de débito.</p> <p>-Recibos.</p> <p>-Transferencias bancarias.</p> <p>-Cheques.</p> <p>-Pagarés.</p> <p>-Letras de cambio.</p> <p>-Domiciliación bancaria.</p> <p>-Libro registro de movimientos de caja.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
-------------------------	---	---	--------------------



G. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

La organización de las unidades de aprendizaje o unidades didácticas del presente módulo se han vertebrado a través de dos ejes principales. Por un lado, se analiza la organización y secuenciación de estas y por otro se analiza su temporalización asociada. A continuación, en los siguientes subepígrafos, se profundiza en cada uno de los ejes mencionados.

- Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

La organización y secuenciación de la formación del módulo se desarrolla a partir de los Resultados de Aprendizaje anteriormente mencionados. Para ello, se han diseñado unidades didácticas o unidades de aprendizaje que permiten la adquisición de estos y su propia evaluación mediante los criterios de evaluación implícitos. Además, esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la mejor forma en que estos contribuyen a alcanzar tanto las Competencias Profesionales Personales y Sociales como los Objetivos Generales.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, a continuación, se adjunta la siguiente tabla donde se relacionan los distintos elementos curriculares junto con la estructura de aprendizaje de las unidades didácticas o unidades de aprendizaje. A saber:

ÁMBITO GENERAL		CONCRECIÓN CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE	
CPPS	OG	RA	%	CE	UT	NOMBRE
q), r), s), t), u), v), w)	s), t) u), v), w), x), y)	1	25%	a), b), c), d), e),	1	LA EMPRESA
					2	LAS ÁREAS FUNCIONALES EN LA EMPRESA
e), q), r), s), t), u), v), w)	e), s), t), u), v), w), x), y)	2	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	3	LA COMUNICACIÓN
					4	LA COMUNICACIÓN EXTERNA
					5	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA
h), q), r), s), t), u), v), w)	h), s), t), u), v), w), x), y)	3	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	6	APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA
					7	LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS
f), q), r), s), t), u), v), w)	f), s), t), u), v), w), x), y)	4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h)	8	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)
					9	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)
					10	LIBROS AUXILIARES

- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se establece la concreción de la temporalización, así como la asignación de horas lectivas en base a la complejidad estimada en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada una de las unidades. Además, en dicha tabla, también se adjunta la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje con el fin de poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar dichos resultados.

CONCRECIÓN CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE			
RA	%	CE	UT	NOMBRE	HORAS	TEMP
1	25%	a), b), c), d), e), f)	1	LA EMPRESA	25	1º Trim.
			2	LAS ÁREAS FUNCIONALES EN LA EMPRESA	20	
2	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	3	LA COMUNICACIÓN	24	
			4	LA COMUNICACIÓN EXTERNA	23	
			5	GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	24	
3	25%	a), b), c), d), e), f), g)	6	APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA	24	2º Trim.
			7	LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	24	
4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	8	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)	20	3º Trim.
			9	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)	20	
			10	LIBROS AUXILIARES	20	

H. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

A continuación, se detallarán todos los aspectos formales vinculados con las distintas unidades didácticas asociadas al módulo profesional analizado. De este modo, se profundizará tanto en los distintos elementos curriculares de las unidades didácticas (Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, objetivos generales, competencias) como las tareas y actividades a desarrollar, los recursos disponibles con los que se llevarán a cabo y los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán.

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA EMPRESA		
UNIDAD DE TRABAJO 2: LAS ÁREAS FUNCIONALES EN LA EMPRESA		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 45 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
s), t) u), v), w), x), y)		q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1.- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> -Conocer y analizar el concepto de empresa y empresario. -Identificar las principales características de una empresa tipo. -Detallar los elementos que componen cualquier tipo de empresa. -Analizar las funciones de una empresa teniendo en cuenta sus objetivos. -Distinguir los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo. -Definir e identificar las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa. -Determinar los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución. -Valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa. -Identificar el concepto de área funcional. -Distinguir las diferentes áreas funcionales básicas que integran la empresa y las funciones que en ella se desarrollan. -Identificar los diferentes tipos de criterios de departamentalización que utiliza la empresa en su organización. -Reconocer los distintos departamentos que integran una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos. -Reconocer los elementos que componen cualquier tipo de organigrama. -Aplicar las principales normas básicas para la elaboración de organigramas. -Conocer el concepto de Administraciones Públicas y los niveles que la configuran. -Identificar los órganos de las Administraciones Públicas. 		<ul style="list-style-type: none"> -Realización de las tareas administrativas de una empresa. -Definición de la organización de una empresa. -Descripción de las tareas administrativas de una empresa. -Áreas funcionales de una empresa. -Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas. -La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es una empresa y un empresario? - ¿Cómo se clasifican y organizan las empresas? - ¿Qué departamentos y áreas funcionales existen en una empresa? 		

<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la ubicación física de las áreas de trabajo? - ¿Cómo se coordinan dentro de un departamento y el trabajo en equipo? - Realización de organigramas. - Cómo se organiza el Estado y sus entidades públicas. - Cómo se llevan a cabo los flujos de información. 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%	Prueba escrita/ Trabajo individual
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%	Trabajo individual/ Ejercicios de clase
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes.		

UNIDAD DE TRABAJO 3: LA COMUNICACIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO 4: LA COMUNICACIÓN EXTERNA		
UNIDAD DE TRABAJO 5: GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA		
Temporalización: 1º y 2º Trim.	Duración: 71 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	
e), s), t) u), v), w), x), y)	e), q), r), s), t), u), v), w)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> -Conocer y analizar el concepto de comunicación. -Identificar las principales características de la comunicación. -Analizar los elementos que componen cualquier tipo de comunicación. -Clasificar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta diferentes criterios. -Identificar las principales barreras existentes en las comunicaciones y la forma de evitarlas. -Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas. -Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías. -Identificar las principales características de una comunicación externa. -Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas. -Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas 	<u>Tramitación de correspondencia y paquetería:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos. -Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería. -El servicio de correos. -Servicios de mensajería externa. -El fax y el escáner. Funcionamiento. -Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. -Clasificación del correo y paquetería salientes. 	

<p>tecnologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar las principales características de una comunicación externa. -Analizar la estructura de la carta comercial y la redactarás aplicando correctamente todos los elementos que forman parte de la misma. -Identificar las características de los productos y servicios que presta Correos. -Analizar el concepto y los tipos de franqueo. -Reconocer las modalidades de envío que presta Correos. -Identificar cuáles son las empresas de mensajería, qué servicios ofrecen y qué diferencias hay entre estas y los servicios prestados por Correos. -Reconocer y aplicar las diferentes modalidades de envío que prestan las empresas de mensajería. -Identificar y cumplimentar los datos de los albaranes de recogida y de entrega. -Identificar las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería. -Valorar la importancia de una correcta preparación y gestión de la correspondencia. -Identificar los elementos básicos en la comunicación escrita. -Distinguir y aplicar de forma correcta el uso de la firma manuscrita o digital en función de la documentación y los medios de envío. -Conocer los certificados digitales: cómo obtenerlos y cómo utilizarlos. -Reconocer la importancia que tiene el registro de la correspondencia para las empresas. -Descubrir la gestión informatizada de la correspondencia. -Comprender y aplicar el concepto de la confidencialidad de la información. 	
--	--

TAREAS Y ACTIVIDADES

<ul style="list-style-type: none"> -Circulación interna del correo por áreas y departamentos: recepción y envío de correos. -Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y paquetería recibida y enviada. -El servicio de Correos y el servicio de mensajería externa. -Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico. -El fax. Funcionamiento. -Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	11,11%	Prueba escrita/ Trabajo individual
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	11,11%	Trabajo en grupo/ Prueba escrita
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	11,11%	Ejercicios de clase/ Ejercicios de clase
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	11,11%	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	11,11%	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	11,11%	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	11,11%	Ejercicios de clase/ Trabajo individual
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la	11,11%	Ejercicios de clase/ Trabajo individual

correspondencia. i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	11,11%	Trabajo en grupo/ Prueba escrita Ejercicios de clase/ Trabajo individual Ejercicios de clase/ Lista de control
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes.		

UNIDAD DE TRABAJO 6: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA UNIDAD DE TRABAJO 7: LOS INVENTARIOS Y LA VALORACIÓN DE EXISTENCIAS		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 48 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	
h), s), t), u), v), w), x), y)	h), q), r), s), t), u), v), w)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA3.- Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
-Diferenciar los equipos y materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones, distinguiendo cuáles son los materiales fungibles y cuáles los no fungibles. -Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina y de otros productos. -Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas. -Identificar las TIC que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas. -Conocer los tipos de inventario y sus características. -Familiarizarse con los documentos que se utilizan en el almacén. -Conocer cuáles son los distintos tipos de stock. -Identificar algunas aplicaciones informáticas que se utilizan en el control del almacén.	Control de almacén de material de oficina: -Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible. -Valoración de existencias. -Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios. -Tipos de estocaje. -Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. -Aplicaciones informáticas en el control de almacén. -Cumplimentado de órdenes de reposición.	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
-Descripción de equipos y material de oficina. -Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina. -Cálculo del volumen de existencias. -Cumplimentado de órdenes de reposición de material. -Gestión básica de inventarios. -Criterios de valoración y control de existencias: Precio medio ponderado, FIFO. -Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	11,11%	Trabajo en grupo/ Prueba escrita
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	11,11%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	11,11%	Prueba escrita/ Ejercicio individual

d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	11,11%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	11,11%	
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	11,11%	Prueba escrita/ Ejercicio de clase
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	11,11%	Ejercicio de clase/ Trabajo individual
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	11,11%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	11,11%	Ejercicios de clase/ Trabajo individual Ejercicios de clase/ Análisis de casos
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes.		

UNIDAD DE TRABAJO 8: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (I)		
UNIDAD DE TRABAJO 9: OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO (II)		
UNIDAD DE TRABAJO 10: LIBROS AUXILIARES APRENDIZAJE		
Temporalización: 3º Trim.	Duración: 60 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
f), s), t), u), v), w), x), y)		f), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA4.- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los diferentes medios de cobro al contado. -Reconocer los justificantes de pago de las operaciones de tesorería. -Conocer los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales. -Realizar operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales. -Identificar los diferentes instrumentos de cobro y pago aplazado. -Conocer relacionar los requisitos básicos de los instrumentos de pago aplazado más habituales. -Aprender los requisitos básicos de los medios de pago al contado más comunes. -Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación. -Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. -Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados. -Efectuar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso. 		<u>Operaciones básicas de tesorería:</u> <ul style="list-style-type: none"> -Operaciones básicas de cobro y de pago. -Operaciones de pago en efectivo. -Medios de pago. -Tarjetas de crédito y de débito. -Recibos. -Transferencias bancarias. -Cheques. -Pagars. -Letras de cambio. -Domiciliación bancaria. -Libro registro de movimientos de caja.
TAREAS Y ACTIVIDADES		
-Operaciones básicas de cobro y pago.		

-Medios de pago: entrega de dinero, con medios bancarios (anotaciones en cuenta). -Modelos de documentos de pago: el recibo bancario (concepto, partes y domiciliación bancaria). -La transferencia, el cheque, la letra de cambio, el pagaré y el recibo como justificante de cobro. -Impresos de servicios bancarios básicos. -Normativa básica sobre medios de pago. -Los libros de tesorería: el libro de caja y el libro de bancos. -Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios. -El cuadre o arqueo de caja. -La banca online.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	12,50%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	12,50%	Prueba escrita/ Análisis de casos
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	12,50%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	12,50%	Trabajo individual/ Análisis de casos
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	12,50%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	12,50%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	12,50%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	12,50%	Trabajo en grupo/ Lista de control
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Edítex), apuntes.		

I. EVALUACIÓN.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias. Por tanto, la evaluación se configura como un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

En el ámbito de la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación será conocer si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos los distintos módulos profesionales, con la finalidad principal de valorar si se dispone de la competencia profesional que acredita el título.

- Normativa vinculada a la evaluación.

Para evaluar al alumnado en el módulo analizado se seguirán las líneas marcadas en la normativa de referencia. A saber:

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación

profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro (IES La Mojonera).
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión.

- Principios de la evaluación.

La evaluación en Formación Profesional se aplica siguiendo los siguientes principios metodológicos:

- Continua: A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje tal y como marca el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Lo que se pretende, por tanto, es superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centrarse en la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por tanto, la evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, de tal forma que cuanto más información significativa se tenga del alumnado mejor se conocerá su aprendizaje.
- Criterial: Según lo establecido en los artículos 2.5b y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. De esta forma, a lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.
- Integradora: Ya que no solamente se han de evaluar los contenidos, sino también las actitudes, aptitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- Individualizadora: Ya que tiene que ajustarse a las características personales de cada alumno según la evolución del proceso de aprendizaje y el propio alumno debe ser capaz de observar sus progresos de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora: Ya que debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo con los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo con los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

- Momentos de la evaluación.

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Antes del proceso (inicial): Se realiza durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas para indagar sobre las características y el nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos que se van a desarrollar durante el curso.
- Durante el proceso (formativa): Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y las dificultades que se originan para poder introducir las modificaciones que se crean convenientes. De esta forma, el alumnado no estará calificado hasta la evaluación final, sin embargo, en cualquier momento se podrá informar al alumnado o sus padres de la evolución de su aprendizaje con los datos recabados hasta ese momento. Concretamente el módulo profesional analizado está dividido en tres evaluaciones parciales divididas en trimestres. Al término de cada trimestre se emitirá una calificación que recoge el grado de consecución de los resultados de aprendizaje en dicho momento. Aquel alumnado que no supere determinados criterios de evaluación en los Resultados de Aprendizaje asociados se procederá a realizar nuevas evaluaciones orientadas a su recuperación en el mismo o en el siguiente trimestre.
- Al final del proceso (final): Su finalidad será determinar el grado de consecución de los objetivos al final del curso, comprobando con ello el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje por parte del alumno. De esta forma, el alumnado que no

supere el módulo tendrá derecho a una prueba ordinaria de recuperación (en el mes de junio) a la que acudirán con los resultados de aprendizaje suspensos.

Además, en la modalidad presencial, la evaluación continua requerirá la asistencia regular a clase por parte del alumno, así como su participación en las actividades programadas para el módulo profesional analizado. Las situaciones extraordinarias de alumnos que impidan la asistencia con regularidad a las clases serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

Hay que mencionar también que la tarea docente se autoevaluará por el profesor y será además coevaluada por el alumnado. Para ello se cumplimentará un cuestionario final que recoja la información relevante del proceso de aprendizaje desarrollado.

- Técnicas e instrumentos de la evaluación.

Tanto las técnicas como los instrumentos de evaluación son el medio necesario para poder obtener la información necesaria sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, y no un fin en sí mismos, ya que podrían condicionar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas de evaluación nos permiten obtener información para tener evidencia y hacer explícitas las conductas, habilidades y saberes que va desarrollando y consolidando el alumno, podemos clasificarlas en:

- Técnica de observación: se puede realizar de forma espontánea durante el desarrollo normal de las actividades de enseñanza aprendizaje o se puede programar como una actividad planificada. Lo más habitual es que se realice de forma personal y directa, pero también se puede llevar a cabo mediante grabaciones. No se trata de mirar, sino de observar actuaciones y comportamientos del alumno y cómo podría comportarse en situaciones reales.
- Técnicas de ejecución práctica: sirven para evaluar la competencia del alumnado a través de la ejecución de actividades tanto en el aula como fuera de ella. La técnica se debe aplicar tanto al producto obtenido como al proceso de obtención. Simulan las competencias que deben evidenciarse en el desempleo profesional.
- Técnicas orales: imprescindibles para cualquier tipo de desempeño profesional. Se centra en el uso de la palabra hablada como medio de expresión y con ella podemos evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumno, su capacidad para establecer relaciones y el conocimiento de técnicas o reglas. No tiene por qué ser exclusivamente exámenes orales, sino que pueden ser también debates, exposiciones en clase de determinados temas, debates o argumentaciones. A la misma vez que valoramos la expresión oral del alumnado podemos obtener la información que necesitamos. Tienen un toque de subjetividad y no queda constancia de los hechos, salvo que sean grabadas.
- Técnicas escritas: se trata de los exámenes escritos en forma de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios o casos prácticos, trabajos en grupo o proyectos. Permiten al alumno pensar sus respuestas y al estar la información escrita, se puede analizar y revisar con detalle.

El conjunto de las técnicas mencionadas se empleará en función de la evidencia que se busque, garantizando en cualquier caso que el alumno pueda aplicar el aprendizaje que haya adquirido.

Por otra parte, los instrumentos de evaluación serán los medios físicos que permiten registrar y guardar la información necesaria. Estos se han de preparar con antelación y han de ser fiables, objetivos, fáciles de entender por el alumnado, sencillos de manejar y discriminativos del logro y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Dentro de este grupo nos encontramos con los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:

- Rúbricas: permiten ofrecer un rango de consecución de los objetivos propuestos, como bien, regular o mal, o escalas numéricas en función lo que se quiera valorar. Este instrumento sirve también al alumno para conocer su proceso de aprendizaje.
- Entrevistas: con guiones cerrados o abiertos en función de si queremos conseguir datos cuantitativos o cualitativos.
- Cuaderno de clase: permite evaluar la actividad diaria en clase y estará formado por el resultado de las actividades que se realicen, ejercicios, resúmenes o mapas mentales.
- Portafolio: es un conjunto de documentos del alumnado que sirven para analizar el desarrollo y evolución del alumno; podrá ser en formato físico o digital.
- Lista de control: simplemente se marcarán determinados ítems como conseguidos o no y podrá tener carácter procedimental o actitudinal.
- Pruebas objetivas: opción múltiple, verdadero o falso o pruebas de desarrollo.
- Otros instrumentos: exposiciones, resúmenes, análisis de casos, proyectos o investigaciones.

Por último, hay que mencionar que se utilizará el Cuaderno de Clase de Séneca para anotar la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo o también podemos llevar un registro físico.

- Proceso de evaluación.

Las distintas etapas que conforman el proceso de evaluación se pueden resumir de la siguiente forma:

- Se han de ponderar cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Se pondera cada uno de los criterios de evaluación dentro de cada uno de los resultados de aprendizaje, en nuestro caso cada criterio tendrá una ponderación determinada.
- Se asigna al menos un instrumento de evaluación a cada uno de los criterios de evaluación.
- Se determinan los niveles de logro de los resultados de aprendizaje a partir de los criterios de evaluación estableciendo la media ponderada de los porcentajes que se han establecido para cada uno de los criterios de evaluación.

- Calificación.

La calificación del alumnado se realizará por Resultados de Aprendizaje y será de tipo criterial basado en determinar el nivel de logro alcanzado en los mismos a partir de la calificación de los criterios de evaluación. De esta forma, con la calificación de los criterios de evaluación, se conseguirá cuantificar los resultados obtenidos tal y como indica la normativa de aplicación.

Tal y como indica la normativa, en la Orden de 29 de septiembre de 2010, los criterios de calificación que se han de seguir se resumen de la siguiente forma:

- La calificación se expresará en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El criterio de evaluación es considerado como la mínima unidad medible, de forma que, para obtener calificación positiva en un resultado de aprendizaje, debe tener superados todos los criterios de evaluación que le correspondan. Del mismo modo, para considerar que el alumno ha superado un módulo profesional debe haber logrado todos los resultados de aprendizaje. Cualquier tipo de evaluación debe estar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- La nota final de cada evaluación parcial vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en el trimestre.
- La nota final del módulo vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en la totalidad del curso.

- Evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características del alumnado.
- Nivel de interacción entre ellos y con los profesores.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos: materiales, organización, fuentes de información... han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para evaluar la puesta en práctica de la programación son:

- Cuestionarios al alumnado, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones de la profesora se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con el alumnado.
- Analizar los resultados obtenidos para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- Cuaderno para llevar un seguimiento exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

J. METODOLOGÍA.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Además, la metodología utilizada, se muestra acorde con el modelo educativo actual, al apoyarse en principios psicopedagógicos constructivistas. Teniendo en cuenta, en todo momento, que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Según estos principios se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El alumnado del curso es una pieza clave, y es a través de la evaluación inicial, cuando se determina las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una metodología activa y participativa.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible su motivación. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es

necesario que la metodología incluya exposiciones y actividades atractivas y relevantes para el alumnado.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Estrategias metodológicas.

La metodológica a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
5. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que se consideren adecuados y conveniente.

Para el alumno:

- Libro de texto "Técnicas Administrativas Básicas" de la editorial Editex.
- Apuntes y materiales elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.
- Para la profesora:
 - "Técnicas Administrativas Básicas" de la editorial Editex, así como otros manuales del módulo de las distintas editoriales disponibles en el departamento.
 - Presentaciones en PowerPoint de cada unidad elaboradas por la profesora.
 - Acceso a webs o plataformas de empresas y organismos.
- Otros recursos:
 - Equipamiento material de nuestra aula: pizarra y pizarra digital, equipo informático para cada alumno y ordenador portátil para la profesora, conectados a internet y en red...
 - Libros especializados sobre las diferentes unidades a las que hace referencia el módulo y otros relacionados que aborden temas que se estén tratando.
 - Aplicaciones informáticas de propósito general como el paquete LibreOffice compuesto por Writer (procesador de textos), Calc (hoja de cálculo) o Impress (editor de presentaciones).
 - Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos...).
 - Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
 - Legislación vigente y actualizada, como la normativa de Protección de Datos vigente.
 - Internet: Twitter, Facebook, Pinterest, Instagram, Correo electrónico, blog de la clase, Google Drive, Kahoot...

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO INFORMATICO DE

DATOS

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Competencias y objetivos generales.
- C. Resultados de aprendizaje.
- D. Criterios de evaluación.
- E. Contenidos básicos, transversales e interdisciplinares.
- F. Organización de las unidades de aprendizaje.
- G. Unidades de aprendizaje.
- H. Evaluación.
- I. Metodología.
- J. Contexto, centro y alumnado.
- K. Bibliografía curricular y de aula.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE DATOS (3001) - 1º
DE CFGB

A. INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional Tratamiento Informático de Datos se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 224 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

A continuación, de forma esquemática en la siguiente tabla, se muestran la información básica de dicho módulo profesional.

	Descripción	
Identificación	Código	3001
	Modulo Profesional	Tratamiento Informático de Datos
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básica "Servicios Administrativos"
	Grado	Formación Profesional Básica
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	224
	Horas Semanales	7
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
	Transversal	NO
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.	

Según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, dicho módulo se encuentra asociado a la Unidad de Competencia "UC0973_1" correspondiente a la introducción de datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. La cual, a su vez, se encuentra integrada dentro de la cualificación profesional de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos "ADG306_1", del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Atendiendo a la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la función principal, así como las líneas de actuación y normativa aplicable, correspondientes a este módulo, son las que se detallan a continuación:

- Función principal.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como, el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos. La definición de esta función incluye los siguientes aspectos:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

- Líneas de actuación.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo son las siguientes:

- Preparación de equipos y materiales.
- La grabación de datos en terminales informáticos.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

- Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta programación didáctica está referenciada a dos ámbitos bien diferenciados. Por un lado, la normativa estatal y por otro lado la normativa autonómica. Además mencionar que tiene en cuenta los cuatro ejes fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el perfil profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del título con el perfil profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación. De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, Mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>

TÍTULO	<p>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016).</p> <p>Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.</p>
EVALUACION	<p>(No existe normativa aplicable a nivel estatal al tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</p>	<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

B. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para el módulo analizado la normativa nos indica las siguientes competencias que han de ser alcanzadas por el alumnado:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicando el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

Además, dichas competencias se relacionan y se coordinan con las siguientes competencias que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de

los procedimientos de su actividad profesional.

w) 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.

Por otra parte, los objetivos constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para el módulo analizado la normativa nos indica los siguientes objetivos que han de ser alcanzados por el alumnado:

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Además, dichos objetivos se relacionan y se coordinan con los siguientes objetivos transversales que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

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

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

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

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

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

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

y) 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.

C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) se definen como un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo. Por ello suponen la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Análiticamente los Resultados de Aprendizaje se encuentran redactados en términos de una habilidad o destreza, unida a su vez al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para el módulo profesional analizado, la normativa determina los siguientes Resultados de Aprendizaje que el alumnado habrá de alcanzar. A saber:

	ÁMBITO COMPETENCIAL		ÁMBITO EDUCATIVO
RA	LOGRO	OBJETO	ACCIONES EN EL CONTEXTO APRENDIZAJE
RA1	Prepara	Los equipos y materiales necesarios para su trabajo.	Reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
RA2	Graba	Informáticamente datos,	Valorando proceso la rapidez y exactitud del

		textos y otros documentos.	proceso.
RA3	Trata	Textos y datos informáticamente.	Seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.
RA4	Tramita	Documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos	Relacionando el tipo de documento con su ubicación.

El conjunto de resultados de aprendizaje mostrado anteriormente constituye el eje vertebral de la programación didáctica del módulo analizado. Su aplicación se realiza mediante la ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que cada uno de ellos tiene de cara a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas al módulo a través de los Objetivos Generales. La mencionada ponderación se detalla en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	25%
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	25%
RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	25%
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	25%

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Una vez determinado el peso porcentual de cada uno de los Resultados de Aprendizaje resulta indispensable establecer la ponderación adecuada a cada uno de los criterios de evaluación que permitirán determinar la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

Los distintos criterios de evaluación que establece la citada normativa para el módulo analizado son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y

		observación.
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar de manera ordenada.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.

j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
---	-----	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	10%	Pruebas escritas, actividades y

		observación.
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se han impreso los documentos correctamente.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.

E. CONTENIDOS BÁSICOS, TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARES.

- Contenidos básicos:

La estructura de cada título se encuentra diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación (CE). A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada módulo profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje), un conjunto de su bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

De este modo, los Contenidos Básicos modulo profesional analizado, y su asociación con el resto de elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

Resultado de aprendizaje	RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	Preparación de equipos y materiales:	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.</p> <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de los equipos informáticos. - Periféricos informáticos. - Aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento básico de sistemas operativos. - Conectores de los equipos informáticos. - Mantenimiento básico de equipos informáticos. - Consumibles informáticos. - Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. - Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural. 	Contenidos Básicos

Resultado de aprendizaje	RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	Grabación informática de datos, textos y otros documentos:	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p> <p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la zona de trabajo. - El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. - Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. - Transcripción de textos. - Técnicas de corrección de errores mecanográficos. - Digitalización de documentos. - Confidencialidad de la información. 	Contenidos Básicos

Resultado de aprendizaje	RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	Tratamiento de textos y datos:	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.</p> <p>e) Se han procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de textos. Estructura y funciones. - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. - Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. - Combinar y comparar documentos. - Elaboración de tablas. - Inserción de imágenes y otros objetos. - Realización de copias de seguridad del trabajo realizado. 	Contenidos Básicos

Resultado de aprendizaje	RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	Tramitación de documentación:	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivos y carpetas digitales. - Criterios de codificación y clasificación de los documentos. - El registro digital y convencional de documentos. - La impresora. Funcionamiento y tipos. - Configuración de la impresora. - Impresión de documentos. 	Contenidos Básicos

- Contenidos transversales:

Los temas transversales, cuya mención se encuentra recogida en la LEA 17/2007 y en el Decreto 436/2008, son un conjunto de temas de interés social. Su inclusión permite contribuir de forma positiva a la adquisición de conocimientos, actitudes y hábitos adecuados para una conseguir una ciudadanía más sana, justa, solidaria, responsable,... (Rafael Yus, 2007). En esta programación, se desarrollan dichos contenidos transversales impulsando específicamente los siguientes:

- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.
- Educación de respeto al medio ambiente: Uso de material reciclado (reutilización de componentes informáticos y de consumo).
- Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables.
- Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial.
- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.

- Contenidos interdisciplinares:

Por último, los contenidos interdisciplinares hacen mención a una visión conjunta del conocimiento. Resaltando con ello las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados. En la programación didáctica analizada, los contenidos objeto de estudio se interrelacionan entre otros con los de los siguientes módulos profesionales:

- Técnicas Administrativas Básicas (3003).
- Atención al Cliente (3005).
- Unidad formativa de Prevención Riesgos Laborales (UF-PRL).

F. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

La organización de las unidades de aprendizaje o unidades didácticas del presente módulo se han vertebrado a través de dos ejes principales. Por un lado, se analiza la organización y secuenciación de las mismas y por otro se analiza su temporalización asociada. A continuación, en los siguientes epígrafes, se profundiza en cada uno de los ejes mencionados.

- Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

La organización y secuenciación de la formación del módulo se desarrolla a partir de los Resultados de Aprendizaje anteriormente mencionados. Para ello, se han diseñado unidades didácticas o unidades de aprendizaje que permiten la adquisición de los mismos y su propia evaluación mediante los criterios de evaluación implícitos. Además, esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la mejor forma en que estos contribuyen a alcanzar tanto las Competencias Profesionales Personales y Sociales como los Objetivos Generales.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, a continuación se adjunta la siguiente tabla donde se relacionan los distintos elementos curriculares junto con la estructura de aprendizaje de las unidades didácticas o unidades de aprendizaje. A saber:

AMBITO GENERAL		CONCRECIÓN CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	NOMBRE
a), k), q), r), s), t), u), v), w)	c), i), s), t), u), v), w), x), y)	1	25%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos
b), k), q), r), s), t), u), v), w)	b), i), s), t), u), v), w), x), y)	2	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	2	Operatoria de teclados
b), k), q), r), s), t), u), v), w)	b), i), s), t), u), v), w), x), y)	3	25%	a), b), c), d), e), f), g)	3	Procesador de textos
c), k), q), r), s), t), u), v), w)	a), c), i), s), t), u), v), w), x), y)	4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	4	Tramitación de documentación

- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se establece la concreción de la temporalización así como la asignación de horas lectivas en base a la complejidad estimada en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada una de las unidades. Además, en dicha tabla, también se adjunta la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje con el fin de poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar dichos resultados.

CONCRECCION CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE				
RA	%	CE	UA	NOMBRE	%	HORA S	TEMP
1	25%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos	25%	85	1º Trim.
2	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	2	Operatoria de teclados	25%	33	2º Trim.
3	25%	a), b), c), d), e), f), g)	3	Procesador de textos	25%	33	2º Trim.
4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	4	Tramitación de documentación	25%	56	3º Trim.

G. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

A continuación, se detallaran todos los aspectos formales vinculados con las distintas unidades didácticas asociadas al módulo profesional analizado. De este modo, se profundizará tanto en los distintos elementos curriculares de las unidades didácticas (Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, objetivos generales, competencias) como las tareas y actividades a desarrollar, los recursos disponibles con los que se llevaran a cabo y los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1:		
<p align="center">“EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS (RA1)” (Vinculada con los temas 1,2,3 y 4 del libro de referencia elegido por el departamento)</p>		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 85 horas	Ponderación: 25% (RA1)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA1: c), i), s), t), u), w), x), v), y)		Vinculadas al RA1: a), k), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>RA1.- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</p>		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software. - Conocer los diferentes componentes de un equipo informático. - Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador. - Conocer cómo funciona un PC. - Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones. - Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos. - Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos. - Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador. - Reconocer las características y funciones de un sistema operativo. - Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo. - Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos. - Saber operar a través del menú Inicio o 		<ul style="list-style-type: none"> - Componentes de los equipos informáticos. - Periféricos informáticos. - Aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento básico de sistemas operativos. - Conectores de los equipos informáticos. - Mantenimiento básico de equipos informáticos. - Consumibles informáticos. - Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. - Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.

<ul style="list-style-type: none"> botón de Inicio. - Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar. - Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD). - Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD). - Aprender a tomar medidas correctoras para evitar posibles riesgos laborales. - Saber reconocer como influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo. - Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos. 		
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo sobre los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componentes de los ordenadores. - Periféricos informáticos y sus conectores: dispositivos de entrada y salida. - Conocimiento básico de sistemas operativos: Definición y funciones de un sistema operativo. - Aplicaciones ofimáticas. - Mantenimiento básico de equipos informáticos: hardware y software. - Consumibles informáticos: conservación y sustitución de elementos consumibles. - Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos: ambientales y psicosociales. - Salud postural ante el terminal informático: cómo escribir y sentarse. 		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	14,29 %	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	14,29 %	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	14,29 %	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	14,29 %	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	14,29 %	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14,29 %	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	14,29 %	Pruebas escritas, actividades y observación.
	14,29 %	
RECURSOS		

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes.
INTERDISCIPLINARIEDAD
Unidad formativa de Prevención Riesgos Laborales.
ELEMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> - Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales. - Educación de respeto al medio ambiente: Uso de material reciclado (reutilización de componentes informáticos y de consumo). - Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables. - Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial. - Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.
OBSERVACIONES
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2:		
“OPERATORIA DE TECLADOS (RA2)”		
(Vinculada con los temas 5 y 6 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 33 horas	Ponderación: 25% (RA2)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA2: b), i), s), t), u), w), x), v), y)		Vinculadas al RA2: b), k), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA2.- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado. - Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones. - Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático. - Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado. - Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida. - Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos. - Saber utilizar correctamente el método de escritura al tacto. - Distinguir y corregir los errores mecanográficos comunes. - Identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas del teclado. - Aprender a escribir textos con precisión y velocidad progresiva. - Modificar malos hábitos adquiridos en la escritura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la zona de trabajo. - El teclado extendido y numérico. - Función de las teclas. - Técnica mecanográfica. - Colocación de los dedos sobre el teclado. - Técnicas de velocidad y precisión. - Transcripción de textos. - Digitalización de documentos. - Confidencialidad de la información. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Saber organizar y mantener el puesto y área de trabajo. - Reconocer las herramientas utilizadas en el proceso de grabación de datos. - Advertir aquellas situaciones en las que es necesarios mantener la confidencialidad de los datos. 		
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cómo organizar la zona de trabajo general e individual. - Composición y estructura del teclado. Colocación de los dedos. - Técnica mecanográfica: velocidad y precisión, y corrección de errores. - Digitalización de documentos y confidencialidad de la información. 		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
<p>Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes.</p>		
INTERDISCIPLINARIEDAD		
<p>Técnicas Administrativas Básicas (3003).</p>		
ELEMENTOS TRANSVERSALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales. - Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables. - Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros. 		

OBSERVACIONES
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: "PROCESADOR DE TEXTOS (RA3)" (Vinculada con los temas 7 y 8 del libro de referencia elegido por el departamento)	
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 33 horas
Ponderación: 25% (RA3)	
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
Vinculados al RA3: b), i), s), t), u), w), x), v), y)	Vinculadas al RA3: b), k), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA3.- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a abrir, guardar cerrar, y recuperar documentos realizados utilizando un procesador de texto. - Conocer las herramientas básicas del procesador de texto para realizar y editar los archivos. - Saber crear y editar documentos, aplicándoles diferentes formatos. - Distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento del texto. - Aprender a crear columnas y tablas en Word. - Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde archivos de Word. - Saber insertar formas y gráficos SmartArt. - Insertar gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos. - Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas. - Conocer los distintos formatos de las imágenes. - Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo. - Aprender a crear plantillas de un documento. - Realizar cartas de distribución masiva personalizadas. - Aprender a realizar copias de seguridad de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de textos. Estructura y funciones. - Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. - Elaboración de comunicaciones escritas básicas. - Utilización de plantillas. - Combinar y comparar documentos. - Elaboración de tablas. - Inserción de imágenes y otros objetos. - Realización de copias de seguridad.
TAREAS Y ACTIVIDADES	
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué aplicaciones existen en el mercado. - Cómo abrimos la aplicación. - Qué funciones básicas tienen. - Conocer el área de trabajo. - Vistas, marcas y zoom. - Cinta de opciones. - Cuáles son los componentes básicos. - Regla. 	

- Formato del documento: fuente, línea, párrafo, página.
- Escribir y editar: desplazar el cursor por el documento, seleccionar el texto, aplicar funciones.
- Numeración y viñetas.
- Imágenes, formas y otros elementos gráficos.
- Tablas: cómo se insertan las tablas, qué se puede realizar con las tablas.
- Ortografía y gramática.
- Plantillas: creación de una plantilla y de un documento a través de una plantilla.
- Comparar y combinar documentos.
- Guardar archivos.
- Comunicaciones escritas básicas: tipología de letras y colores en las organizaciones.

CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RECURSOS

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes.

INTERDISCIPLINARIEDAD

Técnicas Administrativas Básicas (3003).
Atención al Cliente (3005).

ELEMENTOS TRANSVERSALES

- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.
- Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables.
- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.

OBSERVACIONES

Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 4:

“TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS E IMPRESIÓN (RA4)”

(Vinculada con los temas 9 y 10 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 3º Trim.	Duración: 56 horas	Ponderación: 25% (RA4)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA4: a), c), i), s), t), u), w), x), v), y)		Vinculadas al RA4: c), k), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA4.- Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido. - Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. - Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital. - Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. - Acceder a documentos archivados previamente. - Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales. - Saber consultar una tabla de metadatos. - Saber instalar una impresora en el ordenador. - Distinguir los distintos tipos de impresora existentes. - Saber que componentes tienen una impresora. - Dominar el proceso de impresión. - Conocer como personalizar la impresión de un documento. 		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivos y carpetas digitales. - Criterios de codificación y clasificación de los documentos. - El registro digital y convencional de documentos. - La impresora. Funcionamiento y tipos. - Configuración de la impresora. - Impresión de documentos.
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos en las organizaciones: la correspondencia. - Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie. - Identificación de documentos comerciales. - Identificación de documentos oficiales. - Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones. - Codificación de documentos. - Organización de archivos y carpetas digitales: criterios para un archivo eficaz y la mensajería instantánea. - La impresora: funcionamiento y tipos, consumibles y configuración. - Administrador de impresión. 		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.

repuesto en su caso.		
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se han impreso los documentos correctamente.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	10%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes.		
INTERDISCIPLINARIEDAD		
Técnicas Administrativas Básicas (3003).		
ELEMENTOS TRANSVERSALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales. - Fomento de la cultura emprendora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial. - Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros. 		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

H. EVALUACIÓN.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias. Por tanto, la evaluación se configura como un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

En el ámbito de la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación será conocer si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos los distintos módulos profesionales, con la finalidad principal de valorar si se dispone de la competencia profesional que acredita el título.

- Normativa vinculada a la evaluación.

Para evaluar al alumnado en el módulo analizado se seguirán las líneas marcadas en la normativa de referencia. A saber:

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro (IES La Mojonera).
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión.

- Principios de la evaluación.

La evaluación en Formación Profesional se aplica siguiendo los siguientes principios metodológicos:

- Continua: A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje tal y como marca el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Lo que se pretende por tanto, es superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centrarse en la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por tanto, la evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, de tal forma que cuanto más información significativa se tenga del alumnado mejor se conocerá su aprendizaje.
- Criterial: Según lo establecido en los artículos 2.5b y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. De esta forma, a lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.
- Integradora: Ya que no solamente se han de evaluar los contenidos, sino también las actitudes, aptitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- Individualizadora: Ya que tiene que ajustarse a las características personales de cada alumno según la evolución del proceso de aprendizaje y el propio alumno debe ser capaz de observar sus progresos de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora: Ya que debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo con los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo con los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

- Momentos de la evaluación.

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Antes del proceso (inicial): Se realiza durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas para indagar sobre las características y el nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos que se van a desarrollar durante el curso.
- Durante el proceso (formativa): Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y las dificultades que se originan para poder introducir las modificaciones que se crean convenientes. De esta forma, el alumnado no estará calificado hasta la evaluación final, sin embargo, en cualquier momento se podrá informar al alumnado o sus padres de la evolución de su aprendizaje con los datos recabados hasta ese momento. Concretamente el módulo profesional analizado está dividido en tres evaluaciones parciales divididas en trimestres. Al término de cada trimestre se emitirá una calificación que recogerá el grado de consecución de los resultados de aprendizaje en dicho momento. Aquel alumnado que no supere determinados criterios de evaluación en los Resultados de Aprendizaje asociados, se procederá a realizar nuevas evaluaciones orientadas a su recuperación en el mismo o en el siguiente trimestre.
- Al final del proceso (final): Su finalidad será determinar el grado de consecución de los objetivos al final del curso, comprobando con ello el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje por parte del alumno. De esta forma, el alumnado que no supere el módulo tendrá derecho a una prueba ordinaria de recuperación (en el mes de junio) a la que acudirán con los resultados de aprendizaje suspensos.

Además, en la modalidad presencial, la evaluación continua requerirá la asistencia regular a clase por parte del alumno, así como su participación en las actividades programadas para el módulo profesional analizado. Las situaciones extraordinarias de alumnos que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

Mencionar también que la tarea docente se autoevaluará por el profesor y será además coevaluada por el alumnado. Para ello se cumplimentará un cuestionario final que recoja la

información relevante del proceso de aprendizaje desarrollado.

- Técnicas e instrumentos de la evaluación.

Tanto las técnicas como los instrumentos de evaluación son el medio necesario para poder obtener la información necesaria sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, y no un fin en sí mismos, ya que podrían condicionar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas de evaluación nos permiten obtener información para tener evidencia y hacer explícitas las conductas, habilidades y saberes que va desarrollando y consolidando el alumno, podemos clasificarlas en:

- Técnica de observación: se puede realizar de forma espontánea durante el desarrollo normal de las actividades de enseñanza aprendizaje o se puede programar como una actividad planificada. Lo más habitual es que se realice de forma personal y directa. No se trata de mirar, sino de observar actuaciones y comportamientos del alumno y cómo podría comportarse en situaciones reales.
- Técnicas de ejecución práctica: sirven para evaluar la competencia del alumnado a través de la ejecución de actividades tanto en el aula como fuera de ella. La técnica se debe aplicar tanto al producto obtenido como al proceso de obtención. Simulan las competencias que deben evidenciarse en el desempleo profesional.
- Técnicas orales: imprescindibles para cualquier tipo de desempeño profesional. Se centra en el uso de la palabra hablada como medio de expresión y con ella podemos evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumno, su capacidad para establecer relaciones y el conocimiento de técnicas o reglas. No tiene por qué ser exclusivamente exámenes orales, sino que pueden ser también debates, exposiciones en clase de determinados temas, debates o argumentaciones. A la misma vez que valoramos la expresión oral del alumnado podemos obtener la información que necesitamos. Tienen un toque de subjetividad y no queda constancia de los hechos, salvo que sean grabadas.
- Técnicas escritas: se trata de los exámenes escritos en forma de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios o casos prácticos, trabajos en grupo o proyectos. Permiten al alumno pensar sus respuestas y al estar la información escrita, se puede analizar y revisar con detalle.

El conjunto de las técnicas mencionadas se emplearán en función de la evidencia que se busque, garantizando en cualquier caso que el alumno pueda aplicar el aprendizaje que haya adquirido.

Por otra parte, los instrumentos de evaluación serán los medios físicos que permiten registrar y guardar la información necesaria. Estos se han de preparar con antelación y han de ser fiables, objetivos, fáciles de entender por el alumnado, sencillos de manejar y discriminativos del logro y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Dentro de este grupo nos encontramos con los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:

- Rúbricas: permiten ofrecer un rango de consecución de los objetivos propuestos, como bien, regular o mal, o escalas numéricas en función lo que se quiera valorar. Este instrumento sirve también al alumno para conocer su proceso de aprendizaje.
- Entrevistas: con guiones cerrados o abiertos en función de si queremos conseguir datos cuantitativos o cualitativos.
- Cuaderno de clase: permite evaluar la actividad diaria en clase y estará formado por el resultado de las actividades que se realicen, ejercicios, resúmenes o mapas mentales.
- Portafolio: es un conjunto de documentos del alumnado que sirven para analizar el desarrollo y evolución del alumno; podrá ser en formato físico o digital.
- Lista de control: simplemente se marcarán determinados ítems como conseguidos o no y podrá tener carácter procedimental o actitudinal.
- Pruebas objetivas: opción múltiple, verdadero o falso o pruebas de desarrollo.
- Otros instrumentos: exposiciones, resúmenes, análisis de casos, proyectos o investigaciones.

Por último, mencionar que se utilizará el Cuaderno de Clase de Séneca para anotar la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo o también podemos llevar un registro físico.

- Proceso de evaluación.

Las distintas etapas que conforman el proceso de evaluación se pueden resumir de la siguiente

forma:

- Se han de ponderar cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Se pondera cada uno de los criterios de evaluación dentro de cada uno de los resultados de aprendizaje, en nuestro caso cada criterio tendrá una ponderación determinada.
- Se asigna al menos un instrumento de evaluación a cada uno de los criterios de evaluación.
- Se determinan los niveles de logro de los resultados de aprendizaje a partir de los criterios de evaluación estableciendo la media ponderada de los porcentajes que se han establecido para cada uno de los criterios de evaluación.

- Calificación.

La calificación del alumnado se realizará por Resultados de Aprendizaje y será de tipo criterial basado en determinar el nivel de logro alcanzado en los mismos a partir de la calificación de los criterios de evaluación. De esta forma, con la calificación de los criterios de evaluación, se conseguirá cuantificar los resultados obtenidos tal y como indica la normativa de aplicación.

Tal y como indica la normativa, en la Orden de 29 de septiembre de 2010, los criterios de calificación que se han de seguir se resumen de la siguiente forma:

- La calificación se expresara en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El criterio de evaluación es considerado como la mínima unidad medible, de forma que, para obtener calificación positiva en un resultado de aprendizaje, debe tener superados todos los criterios de evaluación que le correspondan. Del mismo modo, para considerar que el alumno ha superado un módulo profesional debe haber logrado todos los resultados de aprendizaje. Cualquier tipo de evaluación debe estar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- La nota final de cada evaluación parcial vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en el trimestre.
- La nota final del módulo vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en la totalidad del curso.

- Evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características del alumnado.
- Nivel de interacción entre ellos y con los profesores.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atrayentes.
- Si los recursos: materiales, organización, fuentes de información... han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para evaluar la puesta en práctica de la programación son:

- Cuestionarios al alumnado, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones de la profesora se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con el alumnado.
- Analizar los resultados obtenidos para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- Cuaderno para llevar un seguimiento exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

1.9 METODOLOGIA.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Además, la metodología utilizada, se muestra acorde con el modelo educativo actual, al apoyarse en principios psicopedagógicos constructivistas. Teniendo en cuenta, en todo momento, que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

Según estos principios se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El alumnado del curso es una pieza clave, y es a través de la evaluación inicial, cuando se determina las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una metodología activa y participativa.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible su motivación. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y actividades atractivas y relevantes para el alumnado.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

6. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
7. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
8. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
9. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
10. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que se consideren adecuados y convenientes.

Para el alumno:

- Libro de texto "Tratamiento Informático de Datos" de la editorial Editex.
- Apuntes y materiales elaborados por el profesor que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.

Para el profesor:

- "Tratamiento Informático de Datos" de la editorial Editex, así como otros manuales del módulo de las distintas editoriales disponibles en el departamento.
- Presentaciones en PowerPoint de cada unidad elaboradas por el profesor.
- Acceso a webs o plataformas de empresas y organismos.

Otros recursos:

- Equipamiento material de nuestra aula: pizarra y pizarra digital, equipo informático para cada alumno y ordenador portátil para la profesora, conectados a internet y en red...
- Libros especializados sobre las diferentes unidades a las que hace referencia el módulo y otros relacionados que aborden temas que se estén tratando.
- Aplicaciones informáticas de propósito general como el paquete de Microsoft Office compuesto por el Word (procesador de textos), Excel (hoja de cálculo) o PowerPoint (editor de presentaciones).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos...).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Legislación vigente y actualizada, como la normativa de Protección de Datos vigente.
- Internet: Twitter, Facebook, Pinterest, Instagram, Correo electrónico, blog de la clase, Kahoot...

1.10 CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo Grado Básico en Servicios Administrativos, 1º Grado Medio de comercio, PTVL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 18 alumnos compuesto por 13 chicos y 5 chicas, con edad comprendida entre los 15 y 17 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.

- Desmotivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Además, hay que mencionar que desde el Departamento de Orientación se informa de que 4 alumnos presentan rasgos NEAE de cursos anteriores. A saber:

- Un alumno con dificultades de aprendizaje por TDHA.
- Un alumno con dificultades de aprendizaje por Dislexia y Disortografía.
- Un alumno con discapacidad intelectual Límite y Compensación Educativa.

Dados estos referentes, se plantean los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

- Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.
- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.
- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

1.11 BIBLIOGRAFIA CURRICULAR Y DE ÁULA

En cuanto a la bibliografía curricular referenciada y consultada en la programación es la siguiente:

- Alonso Tapia, J. (2005). Motivación para el Aprendizaje: la Perspectiva de los Alumnos. Publicado por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Calabuig Serra, S. (2012). El mobile learning como herramienta para el aprendizaje social en la educación superior. Girona: Universidad de Girona.
- Dumois, M. y García Carrillo, A. (2010): "El humor en las salas de clase, gestor del proceso de enseñanza aprendizaje", Congreso Internacional Docencia Universitaria e Investigación.
- Fernández Muñoz, R. (2003). Competencias profesionales del docente en la sociedad del siglo XXI.
- Francia, A y Fernández, J.D. (2009): Educar con Humor. Málaga, Ediciones Aljibe.
- Homs, O. (2008). La Formación Profesional en España. Hacia la Sociedad del Conocimiento. Colección estudios sociales. Obra Social Fundación La Caixa.

Por último, en relación a la bibliografía de aula, mencionar que desde el departamento se ha elegido trabajar con el siguiente libro de texto:

- García de la Cruz, J.M. (2020). FPB- Tratamiento informático de datos. Publicado por Editex.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

APLICACIONES BÁSICAS DE

OFIMÁTICA

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO

BÁSICO

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Competencias y objetivos generales.
- C. Resultados de aprendizaje.
- D. Criterios de evaluación.
- E. Contenidos básicos, transversales e interdisciplinal.
- F. Organización de las unidades de aprendizaje.
- G. Unidades de aprendizaje.
- H. Evaluación.
- I. Metodología.
- J. Contexto, centro y alumnado.
- K. Bibliografía curricular y de aula.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DE APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA (3002) - 2º
DE CFGB

A. INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional Aplicaciones Básicas de Ofimática se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 182 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

A continuación, de forma esquemática en la siguiente tabla, se muestran la información básica de dicho módulo profesional.

	Descripción	
Identificación	Código	3002
	Módulo Profesional	Aplicaciones Básicas de Ofimática
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básica "Servicios Administrativos"
	Grado	Formación Profesional Básica
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	182
	Horas Semanales	7
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0974_1 Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
	Transversal	NO
	Soprote	SI
Síntesis del Módulo	Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.	

Según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, dicho módulo se encuentra asociado a la Unidad de Competencia "UC0974_1" correspondiente a la realización de operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. La cual, a su vez, se encuentra integrada dentro de la cualificación profesional de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos "ADG306_1", del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Atendiendo a la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la función principal, así como las líneas de actuación y normativa aplicable, correspondientes a este módulo, son las que se detallan a continuación:

- Función principal.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones. La definición de esta función incluye los siguientes aspectos:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

- Líneas de actuación.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo son las siguientes:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico
- Identificación y datos básicos del módulo profesional.

- Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta programación didáctica está referenciada a dos ámbitos bien diferenciados. Por un lado, la normativa estatal y por otro lado la normativa autonómica. Además mencionar que tiene en cuenta los cuatro ejes fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el perfil profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del título con el perfil profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación. De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, Mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.</p>	<p>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</p>

TÍTULO	<p>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016).</p> <p>Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.</p>
EVALUACION	<p>(No existe normativa aplicable a nivel estatal al tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</p>	<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

B. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para el módulo analizado la normativa nos indica las siguientes competencias que han de ser alcanzadas por el alumnado:

- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos. Además, dichas competencias se relacionan y se coordinan con las siguientes competencias que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

Por otra parte, los objetivos constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para el módulo analizado la normativa nos indica los siguientes objetivos que han de ser alcanzados por el alumnado:

- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Además, dichos objetivos se relacionan y se coordinan con los siguientes objetivos transversales que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

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

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

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

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

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

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

y) 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.

C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) se definen como un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo. Por ello suponen la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Análiticamente los Resultados de Aprendizaje se encuentran redactados en términos de una habilidad o destreza, unida a su vez al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

Para el módulo profesional analizado, la normativa determina los siguientes Resultados de Aprendizaje que el alumnado habrá de alcanzar. A saber:

ÁMBITO COMPETENCIAL		ÁMBITO EDUCATIVO	
RA	LOGRO	OBJETO	ACCIONES EN EL CONTEXTO APRENDIZAJE
RA1	Tramita	Información en línea.	Aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes.
RA2	Realiza	Comunicaciones internas y externas mediante el correo electrónico.	Siguiendo las pautas marcadas.
RA3	Elabora	Documentos.	Utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
RA4	Elabora	Presentaciones gráficas.	Utilizando las aplicaciones informáticas.

El conjunto de resultados de aprendizaje mostrado anteriormente constituye el eje vertebral de la programación didáctica del módulo analizado. Su aplicación se realiza mediante la ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que cada uno de ellos tiene de cara a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas al módulo a través de los Objetivos Generales. La mencionada ponderación se detalla en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	25%

RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	25%
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%
RA4. Elabora presentaciones graficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Una vez determinado el peso porcentual de cada uno de los Resultados de Aprendizaje resulta indispensable establecer la ponderación adecuada a cada uno de los criterios de evaluación que permitirán determinar la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

Los distintos criterios de evaluación que establece la citada normativa para el modulo analizado son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del Trabajo.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA4. Elabora presentaciones graficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.

E. CONTENIDOS BÁSICOS, TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARES.

- Contenidos básicos:

La estructura de cada título se encuentra diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación (CE). A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada módulo profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje), un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores). De este modo, los Contenidos Básicos modulo profesional analizado, y su asociación con el resto de elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

Resultado de aprendizaje	RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	Tramitación de información en línea Internet, intranet, redes LAN:	Bloque de Contenidos
--------------------------	---	--	----------------------

Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</p> <p>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p> <p>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").</p> <p>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redes informáticas. - Búsqueda activa en redes informáticas. - Servicios de alojamiento compartido de información en intranet. - Páginas institucionales. 	Contenidos Básicos
--------------------------------	---	--	---------------------------

Resultado de aprendizaje	RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. - Envío y recepción de mensajes por correo. - Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. - Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. 	Contenidos Básicos

Criterios de Evaluación	<p>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>		Contenidos Básicos
--------------------------------	---	--	---------------------------

Resultado de aprendizaje	RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación y modificación de gráficos. - Elaboración de distintos tipos de documentos. - Utilización de formularios sencillos. - Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo. 	Contenidos Básicos

Resultado de aprendizaje	RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	Elaboración de presentaciones:	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. - Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Utilización de plantillas y asistentes. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	Contenidos Básicos

- Contenidos transversales:

Los temas transversales, cuya mención se encuentra recogida en la LEA 17/2007 y en el Decreto 436/2008, son un conjunto de temas de interés social. Su inclusión permite contribuir de forma positiva a la adquisición de conocimientos, actitudes y hábitos adecuados para una conseguir una ciudadanía más sana, justa, solidaria, responsable,... (Rafael Yus, 2007). En esta programación, se desarrollan dichos contenidos transversales impulsando específicamente los siguientes:

- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales.
- Educación para la salud: La salud en el trabajo (PRL) y el fomento de hábitos de vida saludables.
- Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial.
- Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.

- Contenidos interdisciplinares:

Por último, lo contenidos interdisciplinares hacen mención a una visión conjunta del conocimiento. Resaltando con ello las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados. En la programación didáctica analizada, los contenidos objeto de estudio se interrelacionan entre otros con los de los siguientes módulos profesionales:

- Técnicas Administrativas Básicas (3003).
- Atención al Cliente (3005).
- Unidad formativa de Prevención Riesgos Laborales (UF-PRL).

F. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

La organización de las unidades de aprendizaje o unidades didácticas del presente módulo se han vertebrado a través de dos ejes principales. Por un lado, se analiza la organización y secuenciación de las mismas y por otro se analiza su temporalización asociada. A continuación, en los siguientes subepígrafos, se profundiza en cada uno de los ejes mencionados.

- Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

La organización y secuenciación de la formación del módulo se desarrolla a partir de los Resultados de Aprendizaje anteriormente mencionados. Para ello, se han diseñado unidades didácticas o unidades de aprendizaje que permiten la adquisición de los mismos y su propia evaluación mediante los criterios de evaluación implícitos. Además, esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la mejor forma en que estos contribuyen a alcanzar tanto las Competencias Profesionales Personales y Sociales como los Objetivos Generales.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, a continuación se adjunta la siguiente tabla donde se relacionan los distintos elementos curriculares junto con la estructura de aprendizaje de las unidades didácticas o unidades de aprendizaje. A saber:

AMBITO GENERAL		CONCRECCION CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	NOMBRE
c), q), r), s), t), u), v), w)	c), s), t), u), v), w), x), y)	1	25,0%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Tramitación de información en línea y búsqueda en redes informáticas.
c), q), r), s), t), u), v), w)	c), s), t), u), v), w), x), y)	2	25,0%	a), b), c), d), e), f), g)	2	Mensajería y comunicación por correo electrónico.
b), c), q), r), s), t), u), v), w)	b), c), s), t), u), v), w), x), y)	3	25,0%	a), b), c), d), e), f)	3	Elaboración de hojas de cálculo.
b), c), q), r), s), t), u), v), w)	b), c), s), t), u), v), w), x), y)	4	25,0%	a), b), c), d), e), f)	4	Elaboración de presentaciones.

- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se establece la concreción de la temporalización así como la asignación de horas lectivas en base a la complejidad estimada en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada una de las unidades. Además, en dicha tabla, también se adjunta la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje con el fin de poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar dichos resultados.

CONCRECCION CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE				
RA	%	CE	UA	NOMBRE	%	HORAS	TEMP
1	25%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Tramitación de información en línea y búsqueda en redes informáticas.	25%	46	1º Trim.
2	25%	a), b), c), d), e), f), g)	2	Mensajería y comunicación por correo electrónico.	25%	45	
3	25%	a), b), c), d), e), f)	3	Elaboración de hojas de cálculo.	25%	46	2º Trim.
4	25%	a), b), c), d), e), f)	4	Elaboración de presentaciones.	25%	45	

G. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

A continuación, se detallaran todos los aspectos formales vinculados con las distintas unidades didácticas asociadas al módulo profesional analizado. De este modo, se profundizará tanto en los distintos elementos curriculares de las unidades didácticas (Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, objetivos generales, competencias) como las tareas y actividades a desarrollar, los recursos disponibles con los que se llevaran a cabo y los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1:		
<p>“TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y BÚSQUEDA EN REDES INFORMÁTICAS (RA1)”</p> <p>(Vinculada con los temas 1 y 2 del libro de referencia elegido por el departamento)</p>		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 46 horas	Ponderación: 25% (RA1)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA1: c), s), t), u), v), w), x), y)		Vinculadas al RA1: c), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1.- Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder. - Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes. - Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet. - Ser capaces de acceder a la información contenida en internet. - Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet. - Conocer los servicios de la nube. - Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales. - Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales. - Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales. - Conocer las normas de netiqueta que se debe cumplir al utilizar las redes sociales. - Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales. 		<ul style="list-style-type: none"> - Redes informáticas. - Búsqueda activa en redes informáticas. - Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. - Páginas institucionales.
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducir al alumno en lo que es la intranet, para qué sirve, de qué elementos consta y qué características tiene. - Acceder a una intranet y a todas las operaciones que se realizan con recursos de red. - Utilizar internet analizando con qué se busca información y que servicios ofrece. - Buscar información en la red y analizar su fiabilidad. - Trabajar con el alojamiento compartido en internet (hosting) y en la nube. 		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)

a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.		
INTERDISCIPLINARIEDAD		
Comunicación y sociedad II (3012). Formación en centros de trabajo (FCT).		
ELEMENTOS TRANSVERSALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales. - Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial. - Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros. 		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2:		
"MENSAJERÍA Y COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO (RA2)" (Vinculada con los temas 3 y 4 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 45 horas	Ponderación: 25% (RA2)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA2: c), s), t), u), v), w), x), y)		Vinculadas al RA2: c), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		

RA2.- Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes. - Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. - Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas. - Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas. - Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. - Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. - Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas. - Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. - Envío y recepción de mensajes por correo. - Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. - Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. - Organización de la agenda para incluir tareas y otras herramientas de planificación del trabajo. 	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el área de trabajo, configurar una cuenta de correo electrónico, enviar, recibir y etiquetar mensajes, archivar correos. - Trabajar con la agenda electrónica gestionando los contactos, tareas, notas y calendario. - Investigar sobre las medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico: cómo evitar los virus, qué hacer contra el correo basura y cómo asegurar la confidencialidad en el correo electrónico. 		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

planificación del trabajo.		
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.		
INTERDISCIPLINARIEDAD		
Archivo y comunicación (3004). Formación en centros de trabajo (FCT).		
ELEMENTOS TRANSVERSALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales. - Fomento de la cultura emprendedora: La importancia de la informática y la tecnología como palanca en la innovación empresarial. - Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros. 		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3:		
“ELABORACION DE HOJAS DE CALCULO (RA3)”		
(Vinculada con los temas 5 y 6 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 46 horas	Ponderación: 25% (RA3)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA3: b), c), s), t), u), v), w), x), y)		Vinculadas al RA3: b), c), q), r), s), t), u), v), w)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA3.- Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel. - Conocer la estructura de una hoja de cálculo. - Crear libros utilizando fórmulas básicas. - Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas. - Saber aplicar autoformato a las tablas. - Aprender a realizar series con autorrelleno. - Saber utilizar diferentes funciones. - Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa. - Elaborar distintos tipos de documentos. - Imprimir distintos documentos después de configurarlos. - Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros. - Aprender a proteger hojas y libros. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. - Utilización de fórmulas y funciones. - Creación y modificación de gráficos. - Elaboración de distintos tipos de documentos. - Utilización de formularios sencillos. - Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de base de datos mediante hoja de cálculo.
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el área de trabajo, qué datos se pueden introducir y cómo guardar nuestro trabajo. - Cómo trabajar con celdas y cómo cambiar el formato de las mismas. - Crear gráficos, insertar funciones, ordenar y filtrar datos y aplicar formato condicional a las celdas. - Configurar página para imprimir, consolidar y cotejar datos, y cómo proteger una hoja. 		

CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se han aplicado las fórmulas y funciones básicas de una hoja de cálculo.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
WRECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.		
INTERDISCIPLINARIEDAD		
Preparación de pedidos y venta de productos (3006) Formación en centros de trabajo (FCT).		
ELEMENTOS TRANSVERSALES		
- Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales. - Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros.		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 4: "ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (RA4)" (Vinculada con los temas 7 y 8 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 45 horas	Ponderación: 25% (RA4)
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	
Vinculados al RA4: b), c), s), t), u), v), w), x), y)	Vinculadas al RA4: b), c), q), r), s), t), u), v), w)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA4.- Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint. - Conocer los diferentes diseños de una diapositiva. - Aprender a dar formato al contenido de la presentación. - Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación. - Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. - Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. - Formateo de diapositivas, textos y objetos. - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. - Aplicación de sonido y vídeo. - Utilización de plantillas y asistentes. - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	

<p>en las presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa. - Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas. - Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas. - Reconocer las distintas formas de enviar una presentación. - Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales. 		
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<p>Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el área de trabajo, cómo se aplica un diseño, cómo se cambia la posición de los objetos y qué es el estilo de una diapositiva. - Trabajar con presentaciones introduciendo texto, WordArt, imágenes e ilustraciones, sonido, video, efectos de animación, transición e intervalos de tiempo. - Crear una presentación a través de una plantilla. 		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Se han diseñado distintas plantillas de presentaciones.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	16,66%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
<p>Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.</p>		
INTERDISCIPLINARIEDAD		
<p>Preparación de pedidos y venta de productos (3006). Formación en centros de trabajo (FCT).</p>		
ELEMENTOS TRANSVERSALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Formación para la utilización de las Tic: Utilización de las nuevas tecnologías de la información: internet, correo electrónico, programas informáticos, aulas virtuales. - Educación moral y cívica: El fomento de la autoestima y el respeto entre compañeros. 		
OBSERVACIONES		
<p>Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.</p>		

H. EVALUACIÓN.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias. Por tanto, la evaluación se configura como un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

En el ámbito de la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación será conocer si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos los distintos módulos profesionales, con la finalidad principal de valorar si se dispone de la competencia profesional que acredita el título.

- Normativa vinculada a la evaluación.

Para evaluar al alumnado en el módulo analizado se seguirán las líneas marcadas en la normativa de referencia. A saber:

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro (IES La Mojonera).
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión.

- Principios de la evaluación.

La evaluación en Formación Profesional se aplica siguiendo los siguientes principios metodológicos:

- Continua: A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje tal y como marca el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Lo que se pretende por tanto, es superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centrarse en la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por tanto, la evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, de tal forma que cuanto más información significativa se tengan del alumnado mejor se conocerá su aprendizaje.
- Criterial: Según lo establecido en los artículos 2.5b y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. De esta forma, a lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.
- Integradora: Ya que no solamente se han de evaluar los contenidos, sino también las actitudes, aptitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- Individualizadora: Ya que tiene que ajustarse a las características personales de cada alumno según la evolución del proceso de aprendizaje y el propio alumno debe ser capaz de observar sus progresos de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora: Ya que debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo con los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo con los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

- Momentos de la evaluación.

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Antes del proceso (inicial): Se realiza durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas para indagar sobre las características y el nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos que se van a desarrollar durante el curso.

- Durante el proceso (formativa): Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y las dificultades que se originan para poder introducir las modificaciones que se crean convenientes. De esta forma, el alumnado no estará calificado hasta la evaluación final, sin embargo, en cualquier momento se podrá informar al alumnado o sus padres de la evolución de su aprendizaje con los datos recabados hasta ese momento. Concretamente el módulo profesional analizado está dividido en dos evaluaciones parciales divididas en trimestres. Al término de cada trimestre se emitirá una calificación que recogerá el grado de consecución de los resultados de aprendizaje en dicho momento. Aquel alumnado que no supere determinados criterios de evaluación en los Resultados de Aprendizaje asociados, se procederá a realizar nuevas evaluaciones orientadas a su recuperación en el mismo o en el siguiente trimestre.
- Al final del proceso (final): Su finalidad será determinar el grado de consecución de los objetivos al final del curso, comprobando con ello el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje por parte del alumno. De esta forma, el alumnado que no supere el módulo tendrá derecho a una prueba ordinaria de recuperación (en el mes de junio) a la que acudirán con los resultados de aprendizaje suspensos.

Además, en la modalidad presencial, la evaluación continua requerirá la asistencia regular a clase por parte del alumno, así como su participación en las actividades programadas para el módulo profesional analizado. Las situaciones extraordinarias de alumnos que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

Mencionar también que la tarea docente se autoevaluará por el profesor y será además coevaluada por el alumnado. Para ello se cumplimentará un cuestionario final que recoja la información relevante del proceso de aprendizaje desarrollado.

- Técnicas e instrumentos de la evaluación.

Tanto las técnicas como los instrumentos de evaluación son el medio necesario para poder obtener la información necesaria sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, y no un fin en sí mismos, ya que podrían condicionar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas de evaluación nos permiten obtener información para tener evidencia y hacer explícitas las conductas, habilidades y saberes que va desarrollando y consolidando el alumno, podemos clasificarlas en:

- Técnica de observación (TO): se puede realizar de forma espontánea durante el desarrollo normal de las actividades de enseñanza aprendizaje o se puede programar como una actividad planificada. Lo más habitual es que se realice de forma personal y directa,. No se trata de mirar, sino de observar actuaciones y comportamientos del alumno y cómo podría comportarse en situaciones reales.
- Técnicas de ejecución práctica (TEP): sirven para evaluar la competencia del alumnado a través de la ejecución de actividades tanto en el aula como fuera de ella. La técnica se debe aplicar tanto al producto obtenido como al proceso de obtención. Simulan las competencias que deben evidenciarse en el desempleo profesional.
- Técnicas orales (TOR): imprescindibles para cualquier tipo de desempeño profesional. Se centra en el uso de la palabra hablada como medio de expresión y con ella podemos evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumno, su capacidad para establecer relaciones y el conocimiento de técnicas o reglas. No tiene por qué ser exclusivamente exámenes orales, sino que pueden ser también debates, exposiciones en clase de determinados temas, debates o argumentaciones. A la misma vez que valoramos la expresión oral del alumnado podemos obtener la información que necesitamos. Tienen un toque de subjetividad y no queda constancia de los hechos, salvo que sean grabadas.
- Técnicas escritas (TE): se trata de los exámenes escritos en forma de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios o casos prácticos, trabajos en grupo o proyectos. Permiten al alumno pensar sus respuestas y al estar la información escrita, se puede analizar y revisar con detalle.

El conjunto de las técnicas mencionadas se emplearán en función de la evidencia que se busque, garantizando en cualquier caso que el alumno pueda aplicar el aprendizaje que haya adquirido.

Por otra parte, los instrumentos de evaluación serán los medios físicos que permiten registrar y guardar la información necesaria. Estos se han de preparar con antelación y han de ser fiables, objetivos, fáciles de entender por el alumnado, sencillos de manejar y discriminativos del logro y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Dentro de este grupo nos encontramos con los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:

- Rúbricas: permiten ofrecer un rango de consecución de los objetivos propuestos, como bien, regular o mal, o escalas numéricas en función lo que se quiera valorar. Este instrumento sirve también al alumno para conocer su proceso de aprendizaje.
- Entrevistas: con guiones cerrados o abiertos en función de si queremos conseguir datos cuantitativos o cualitativos.
- Cuaderno de clase: permite evaluar la actividad diaria en clase y estará formado por el resultado de las actividades que se realicen, ejercicios, resúmenes o mapas mentales.
- Portafolio: es un conjunto de documentos del alumnado que sirven para analizar el desarrollo y evolución del alumno; podrá ser en formato físico o digital.
- Lista de control: simplemente se marcarán determinados ítems como conseguidos o no y podrá tener carácter procedimental o actitudinal.
- Pruebas objetivas: opción múltiple, verdadero o falso o pruebas de desarrollo.
- Otros instrumentos: exposiciones, resúmenes, análisis de casos, proyectos o investigaciones.

Por último, mencionar que se utilizará el Cuaderno de Clase de Séneca para anotar la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo o también podemos llevar un registro físico.

- Proceso de evaluación.

Las distintas etapas que conforman el proceso de evaluación se pueden resumir de la siguiente forma:

- Se han de ponderar cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Se pondera cada uno de los criterios de evaluación dentro de cada uno de los resultados de aprendizaje, en nuestro caso cada criterio tendrá una ponderación determinada.
- Se asigna al menos un instrumento de evaluación a cada uno de los criterios de evaluación.
- Se determinan los niveles de logro de los resultados de aprendizaje a partir de los criterios de evaluación estableciendo la media ponderada de los porcentajes que se han establecido para cada uno de los criterios de evaluación.

- Calificación.

La calificación del alumnado se realizará por Resultados de Aprendizaje y será de tipo criterial basado en determinar el nivel de logro alcanzado en los mismos a partir de la calificación de los criterios de evaluación. De esta forma, con la calificación de los criterios de evaluación, se conseguirá cuantificar los resultados obtenidos tal y como indica la normativa de aplicación.

Tal y como indica la normativa, en la Orden de 29 de septiembre de 2010, los criterios de calificación que se han de seguir se resumen de la siguiente forma:

- La calificación se expresara en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El criterio de evaluación es considerado como la mínima unidad medible, de forma que, para obtener calificación positiva en un resultado de aprendizaje, debe tener superados todos los criterios de evaluación que le correspondan. Del mismo modo, para considerar que el alumno ha superado un módulo profesional debe haber logrado todos los resultados de aprendizaje. Cualquier tipo de evaluación debe estar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- La nota final de cada evaluación parcial vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en el trimestre.
- La nota final del módulo vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en la totalidad del curso.

- Evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características del alumnado.
- Nivel de interacción entre ellos y con los profesores.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos: materiales, organización, fuentes de información... han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para evaluar la puesta en práctica de la programación son:

- Cuestionarios al alumnado, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones de la profesora se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con el alumnado.
- Analizar los resultados obtenidos para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- Cuaderno para llevar un seguimiento exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

I. METODOLOGIA.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Además, la metodología utilizada, se muestra acorde con el modelo educativo actual, al apoyarse en principios psicopedagógicos constructivistas. Teniendo en cuenta, en todo momento, que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

Según estos principios se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El alumnado del curso es una pieza clave, y es a través de la evaluación inicial, cuando se determina las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una metodología activa y participativa.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible su motivación. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y actividades atractivas y relevantes para el alumnado.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

11. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
12. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
13. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
14. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
15. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que se consideren adecuados y conveniente.

Para el alumno:

- Libro de texto "Tratamiento Informático de Datos" de la editorial Editex.
- Apuntes y materiales elaborados por el profesor que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.

Para el profesor:

- "Tratamiento Informático de Datos" de la editorial Editex, así como otros manuales del módulo de las distintas editoriales disponibles en el departamento.
- Presentaciones en PowerPoint de cada unidad elaboradas por el profesor.
- Acceso a webs o plataformas de empresas y organismos.

Otros recursos:

- Equipamiento material de nuestra aula: pizarra y pizarra digital, equipo informático para cada alumno y ordenador portátil para la profesora, conectados a internet y en red...
- Libros especializados sobre las diferentes unidades a las que hace referencia el módulo y otros relacionados que aborden temas que se estén tratando.
- Aplicaciones informáticas de propósito general como el paquete de Microsoft Office compuesto por el Word (procesador de textos), Excell (hoja de cálculo) o PowerPoint (editor de presentaciones).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos...).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Legislación vigente y actualizada, como la normativa de Protección de Datos vigente.
- Internet: Twitter, Facebook, Pinterest, Instagram, Correo electrónico, blog de la clase, Kahoot...

Todas las actividades que se le pidan al alumnado se enviarán a través de la plataforma Moodle Centros y tanto la calificación como el feedback también se hará llegar al alumnado a través de esta plataforma, que permite concienciarlos de la importancia de reducir el consumo de papel utilizándolo solamente cuando sea estrictamente necesario.

J. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de

los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Grado Básico en Servicios Administrativos, 1º Grado Medio de Comercio, PTVL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 12 alumnos compuesto por 7 chicas y 5 chicos, con edad comprendida entre los 16 y 18 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Desmotivados respecto al estudio.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.

- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.
- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

K. BIBLIOGRAFIA CURRICULAR Y DE ÁULA

En cuanto a la bibliografía curricular referenciada y consultada en la programación es la siguiente:

- Alonso Tapia, J. (2005). Motivación para el Aprendizaje: la Perspectiva de los Alumnos. Publicado por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Calabuig Serra, S. (2012). El mobile learning como herramienta para el aprendizaje social en la educación superior. Girona: Universidad de Girona.
- Dumois, M. y García Carrillo, A. (2010): "El humor en las salas de clase, gestor del proceso de enseñanza aprendizaje", Congreso Internacional Docencia Universitaria e Investigación.
- Fernández Muñoz, R. (2003). Competencias profesionales del docente en la sociedad del siglo XXI.
- Francia, A y Fernández, J.D. (2009): Educar con Humor. Málaga, Ediciones Aljibe.
- Homs, O. (2008). La Formación Profesional en España. Hacia la Sociedad del Conocimiento. Colección estudios sociales. Obra Social Fundación La Caixa.

Por último, en relación a la bibliografía de aula, mencionar que desde el departamento se ha elegido trabajar con el siguiente libro de texto:

- Ormeño Alonso, J. (2020). FPB- Aplicaciones Básicas de Ofimática. Publicado por Editex.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias y objetivos generales.
- D. Resultados de aprendizaje.
- E. Criterios de evaluación.
- F. Contenidos básicos.
- G. Organización de las unidades de aprendizaje.
- H. Unidades de aprendizaje.
- I. Evaluación.
- J. Metodología.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DE ARCHIVO Y COMUNICACIÓN (3004) - 2º DE CFGB

A. INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional Archivo y Comunicación se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de GB en Servicios Administrativos. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 130 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

A continuación, de forma esquemática en la siguiente tabla, se muestran la información básica de dicho módulo profesional.

	Descripción	
Identificación	Código	3004
	Módulo Profesional	Archivo y Comunicación
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básica “Servicios Administrativos”
	Grado	Formación Profesional Básica
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	130
	Horas Semanales	5
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional e informático.
	Transversal	NO
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.	

Según el **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos, dicho módulo se encuentra asociado a la **UC0970_1**: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización y **UC0971_1**: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional e informático, dentro de la cualificación profesional Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional de Administración y Gestión.

Atendiendo a la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las funciones, actividades y líneas de actuación correspondientes a este módulo son las detalladas a continuación:

Función principal:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

Líneas de actuación:

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.
- Normas y protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.

Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta programación didáctica está referenciada a dos ámbitos bien diferenciados. Por un lado, la normativa estatal y por otro lado la normativa autonómica. Además, hay que mencionar que tiene en cuenta los cuatro ejes fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el perfil profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del título con el perfil profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación. De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, Mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.</p>	

TÍTULO	<p>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016).</p> <p>Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1º Grado Medio de comercio, PTVAL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 12 alumnos compuesto por 5 chicos y 7 chicas, con edad comprendida entre los 16 y 18 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.

- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Desmotivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Además, hay que mencionar que desde el Departamento de Orientación se informa que 5 alumnos/as presentan rasgos Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) en cursos anteriores.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido no realizar ningún Programa de Refuerzo del Aprendizaje en este curso, planteando los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

- Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.
- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.
- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

C. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para el módulo analizado la normativa nos indica las siguientes **competencias** que han de ser alcanzadas por el alumnado:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Además, dichas competencias se relacionan y se coordinan con las siguientes competencias que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

Por otra parte, los **objetivos** constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para el módulo analizado la normativa nos indica los siguientes objetivos que han de ser alcanzados por el alumnado:

- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Además, dichos objetivos se relacionan y se coordinan con los siguientes objetivos transversales que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

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

y) 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.

A continuación, a manera de resumen, en la siguiente tabla adjunta, se muestra la relación entre competencias y objetivos del módulo analizado:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.	c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.	d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.	g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.	i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.	s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.	t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal. u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.	v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.	w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional. w) 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.	y) 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.
---	--

D. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) se definen como un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que suponen la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Análiticamente los Resultados de Aprendizaje se encuentran redactados en términos de una habilidad o destreza, unida a su vez al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

Para el módulo profesional analizado, la normativa determina los siguientes Resultados de Aprendizaje que el alumnado habrá de alcanzar. A saber:

ÁMBITO COMPETENCIAL			ÁMBITO EDUCATIVO
RA	LOGRO	OBJETO	ACCIONES EN EL CONTEXTO APRENDIZAJE
RA1	Realiza	labores de reprografía de documentos	valorando la calidad del resultado obtenido
RA2	Archiva	documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas	relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino
RA3	Se comunica,	telefónicamente, en el ámbito profesional	distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes
RA4	Recibe	a personas externas a la organización	reconociendo y aplicando normas de protocolo

El conjunto de resultados de aprendizaje mostrado anteriormente constituye el eje vertebral de la programación didáctica del módulo analizado. Su aplicación se realiza mediante la ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que cada uno de ellos tiene de cara a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas al módulo a través de los Objetivos Generales. La mencionada ponderación se detalla en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	25%
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino	25%
RA3. Se comunica, telefónicamente, en el ámbito profesional distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes	25%
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo	25%

E. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Una vez determinado el peso porcentual de cada uno de los Resultados de Aprendizaje resulta indispensable establecer la ponderación adecuada a cada uno de los criterios de evaluación que permitirán determinar la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

Los distintos criterios de evaluación que establece la citada normativa para el módulo analizado son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	11,11%	Prueba escrita/ Cuaderno de clase
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	11,11%	Prueba escrita/ Rúbricas
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	11,11%	Prueba escrita/ Lista de control
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	11,11%	Ejercicios de clase/ Observación
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	11,11%	Ejercicios de clase/ Cuaderno de clase
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	11,11%	Lista de control
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	11,11%	Trabajo individual/ Lista de control
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	11,11%	Rúbrica/ Lista de control
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	11,11%	Rúbrica/ Lista de control

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	10 %	Prueba escrita/ Lista de control
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	10 %	Prueba escrita/ Análisis de casos
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	10 %	Prueba escrita/ Rúbrica
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	10 %	Ejercicios de clase/ Lista de control
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	10 %	Ejercicios de clase/ Lista de control
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	10 %	Prueba escrita/ Rúbrica
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	10 %	Trabajo en grupo/ Análisis de casos
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	10 %	Prueba escrita/ Análisis de casos

i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	10 %	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	10 %	Prueba escrita/ Lista de control

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA3. Se comunica, telefónicamente, en el ámbito profesional distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	12,50 %	Prueba escrita/ Trabajo individual.
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica.	12,50 %	Prueba escrita/ Ejercicios de clase.
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	12,50 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	12,50 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	12,50 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	12,50 %	Trabajo individual/ Ejercicio de clase.
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	12,50 %	Lista de comprobación/ Análisis de casos
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	12,50 %	Análisis de casos/ Lista de control

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	12,50 %	Trabajo grupal/ Exposiciones
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	12,50 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	12,50 %	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	12,50 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	12,50 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	12,50 %	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	12,50 %	Trabajo grupal/ Rúbrica
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	12,50 %	Trabajo grupal/ Rúbrica

F. CONTENIDOS BÁSICOS.

La estructura de cada título se encuentra diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación (CE). A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada módulo profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje), un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores). De este modo, los Contenidos Básicos modulo profesional analizado, y su asociación con el resto de los elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

RA1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	Reprografía de documentos	BLOQUE DE CONTENIDOS
<p>a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.</p> <p>b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.</p> <p>c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.</p> <p>e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.</p> <p>f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.</p> <p>g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).</p> <p>h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.</p> <p>i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.</p>	<p>Equipos de reproducción de documentos.</p> <p>Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.</p> <p>Reproducción de documentos.</p> <p>Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.</p> <p>Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). Medidas de seguridad requeridas.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
RA2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	Archivo de documentos	BLOQUE DE CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.</p> <p>b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.</p> <p>c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.</p> <p>d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.</p> <p>e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.</p> <p>f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.</p> <p>g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.</p> <p>i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.</p> <p>j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.</p>	<p>- El archivo convencional. Tipos de archivo.</p> <p>- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.</p> <p>- Técnicas básicas de gestión de archivos.</p> <p>- Documentos básicos en operaciones de compraventa: Fichas de clientes, Pedidos, Albaranes y notas de entrega, Recibos, Facturas.</p> <p>- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.</p> <p>- Documentos administrativos básicos.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
RAS	RA 3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	Comunicación telefónica en el ámbito profesional	BLOQUE DE CONTENIDOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.</p> <p>b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica</p> <p>c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.</p> <p>e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.</p> <p>f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.</p> <p>g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.</p> <p>h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.</p>	<p>- Medios y equipos telefónicos.</p> <p>- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.</p> <p>- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.</p> <p>- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.</p> <p>- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
RAS	RA 4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	Recepción de personas externas a la organización	BLOQUES DE CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.</p> <p>b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.</p> <p>c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.</p> <p>d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.</p> <p>e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.</p> <p>f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.</p> <p>g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.</p> <p>h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.</p>	<p>- Normas de protocolo de recepción y despedida.</p> <p>- La imagen corporativa.</p> <p>- Normas de cortesía.</p> <p>- Características y costumbres de otras culturas.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
-------------------------	--	--	--------------------

G. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

La organización de las unidades de aprendizaje o unidades didácticas del presente módulo se han vertebrado a través de dos ejes principales. Por un lado, se analiza la organización y secuenciación de estas y por otro se analiza su temporalización asociada. A continuación, en los siguientes subepígrafos, se profundiza en cada uno de los ejes mencionados.

- Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

La organización y secuenciación de la formación del módulo se desarrolla a partir de los Resultados de Aprendizaje anteriormente mencionados. Para ello, se han diseñado unidades didácticas o unidades de aprendizaje que permiten la adquisición de estos y su propia evaluación mediante los criterios de evaluación implícitos. Además, esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la mejor forma en que estos contribuyen a alcanzar tanto las Competencias Profesionales Personales y Sociales como los Objetivos Generales.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, a continuación, se adjunta la siguiente tabla donde se relacionan los distintos elementos curriculares junto con la estructura de aprendizaje de las unidades didácticas o unidades de aprendizaje. A saber:

ÁMBITO GENERAL		CONCRECIÓN CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE	
CPPS	OG	RA	%	CE	UT	NOMBRE
d) q), r), s), t)	d), s), u), v), w)	1	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	2	EQUIPOS DE REPROGRAFÍA
					3	LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA.
c), q), r), s), t)	c), s), u), v), w)	2	25%	a), b), c), d), e), f), h), i), j)	4	EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN.
					5	DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA.
					6	DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL.
g), q), r), s), t)	g), s), u), v), w)	3	25%	a), b), c), d), e), f), g) h)	7	LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.
					8	PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.

i), q), r), s), t)	i), s), u), v), w)	4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h)	1	LA IMAGEN EN LA EMPRESA.
					8	PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.

- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se establece la concreción de la temporalización, así como la asignación de horas lectivas en base a la complejidad estimada en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada una de las unidades. Además, en dicha tabla, también se adjunta la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje con el fin de poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar dichos resultados.

CONCRECIÓN CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE				
RA	%	CE	UA	NOMBRE	%	HORAS	TEMP
1	25%	a), b), c), d), e), f), g)	2	EQUIPOS DE REPROGRAFÍA	12,50%	15	1º Trim.
			3	LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA.	12,50%	15	
2	25%	a), b), c), d), e), f), hi), j)	4	EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN.	8,33%	20	2º Trim.
			5	DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA.	8,33%	15	
			6	DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL.	8,33%	10	
3	25%	a), b), c), d), e), f), g) h)	7	LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.	12,50%	18	2º Trim.
			8	PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.	12,50%	18	
4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h)	1	LA IMAGEN EN LA EMPRESA.	12,50%	17	1º Trim.
			8	PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.	12,50%	8	2º Trim.

H. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

A continuación, se detallarán todos los aspectos formales vinculados con las distintas unidades didácticas asociadas al módulo profesional analizado. De este modo, se profundizará tanto en los distintos elementos curriculares de las unidades didácticas (Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, objetivos generales, competencias) como las tareas y actividades a desarrollar, los recursos disponibles con los que se llevarán a cabo y los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán.

UNIDAD DE TRABAJO 2: EQUIPOS DE REPROGRAFÍA UNIDAD DE TRABAJO 3: LA ENCUADERNACIÓN BÁSICA		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 30 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
d), s), u), v), w)		d) q), r), s), t)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1.- Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER

<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y analizar los distintos sistemas para reproducir documentos en la empresa. - Reconocer los diferentes tipos de equipos de reproducción existentes en el mercado y calidad. - Aprender a usar los diferentes dispositivos utilizados en la reproducción de documentos más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías. - Conocer el concepto de encuadernación básica y seleccionar el método más adecuado a las características del trabajo. - Aplicar un buen uso a cada una de las herramientas utilizadas en una encuadernación básica. - Reconocer las incidencias que pueden surgir en los equipos de encuadernación y sus soluciones. - Distinguir los diferentes materiales, sus características y su uso en la encuadernación básica. 	<p><u>Reprografía de documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de reproducción de documentos. - Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. - Reproducción de documentos. - Técnicas y herramientas básicas de encuadernación. - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). - Medidas de seguridad requeridas. 	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Actividades básicas de reprografía y encuadernación: - Equipos de reproducción de documentos: fotocopidora, impresora, escáner... - Reproducción de documentos - Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía - Diferentes tipos de encuadernación: grapado, canutillo, espiral, doble espiral, cremallera, térmica, cartoné o tapa dura - Útiles y herramientas de encuadernar: cizallas, taladros y perforadores, plastificadoras, plegadoras, destructoras 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	11,11%	Prueba escrita/ Cuaderno de clase
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	11,11%	Prueba escrita/ Rúbricas
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	11,11%	Prueba escrita/ Lista de control
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	11,11%	Ejercicios de clase/ Observación
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	11,11%	Ejercicios de clase/ Cuaderno de clase
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	11,11%	Lista de control
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	11,11%	Trabajo individual/ Lista de control
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	11,11%	Rúbrica/ Lista de control
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	11,11%	Rúbrica/ Lista de control
RECURSOS		
<p>Recursos multimedia Libro de texto Recursos Tic http://www.sleepydays.es/2016/04/tecnicas-encuadernacion-manual.html https://encuadernadoras.wordpress.com/2015/05/15/tipos-deencuadernadoras/ https://www.youtube.com/watch?v=llHeNfaYx_4</p>		

UNIDAD DE TRABAJO 4: EL ARCHIVO Y SU GESTIÓN. UNIDAD DE TRABAJO 5: DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA. UNIDAD DE TRABAJO 6: DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LABORAL.		
Temporalización: 1º Trim. y 2º Trim.	Duración: 45 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
c), s), u), v), w)		c), q), r), s), t)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA2.- Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer qué es un archivo, características y funciones básicas. - Seleccionar el sistema de archivo adecuado a la documentación que hay que archivar. - Reconocer los diferentes tipos de material y equipos utilizados para el archivo de documentación. - Saber cómo tratar y ejecutar el traslado de documentación entre archivos. - Saber actuar con responsabilidad ante documentación clasificada como confidencial. - Identificar las partes que intervienen en una operación de compraventa y los documentos que se generan. - Reconocer los tipos de pedidos, albaranes, facturas. - Saber cumplimentar los libros registro de facturas expedidas y recibidas y las fichas de almacén, producto, proveedores y clientes. 		<p><u>Archivo de documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo convencional. Tipos de archivo. - Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. - Técnicas básicas de gestión de archivos. - Documentos básicos en operaciones de compraventa: Fichas de clientes, Pedidos, Albaranes y notas de entrega, Recibos, Facturas. - Libros registro de facturas emitidas y recibidas. - Documentos administrativos básicos.
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Definición de archivo, tipos, distintas clasificaciones, organización, sistemas de clasificación - Materiales de archivo, técnicas de gestión de archivos, métodos de archivo - Normas de seguridad y confidencialidad - Documentos básicos de la compraventa, previos a la venta y posteriores - Fechas para registro de datos de almacén, producto, proveedores y clientes - Documentos relacionados con la Administración - Libros de registro de facturas expedidas y recibidas - Documentos fiscales y laborales en la empresa privada y en la Administración pública 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	10%	Prueba escrita/ Lista de control
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	10%	Prueba escrita/ Análisis de casos
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.	10%	Prueba escrita/ Rúbrica
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	10%	Ejercicios de clase/ Lista de control
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	10%	Ejercicios de clase/ Lista de control
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	10%	Prueba escrita/ Rúbrica
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.	10%	Trabajo en grupo/ Análisis de casos
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	10%	Prueba escrita/ Análisis de casos
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	10%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita

j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	Prueba escrita/ Lista de control
RECURSOS	
<p>http://www.bne.es/es/Colecciones/Archivo/ http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290 Montar una caja archivo definitivo: https://www.youtube.com/watch?v=X3uEDtindh-M Uso de la plataforma Classroom. http://www.circulante.com/facturas/impuestos-se-incluyen-en-unafactura/ https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/_Segmentos_/Empresas_y_profesionales/Empresas/IVA/Obligaciones_contables_y_registrales_en_el_IVA/Libro_registro_de_facturas_expedidas_.shtm Seleccionar proveedor: https://www.youtube.com/watch?v=PWNWPr_y7mk https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/ http://blogs.publico.es/strambotic/2018/06/mapa-absentismo-laboral/ Entrevista de trabajo: https://www.youtube.com/watch?v=McyGzgtGvyQ</p>	

UNIDAD DE TRABAJO 7: LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.		
UNIDAD DE TRABAJO 8: PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 36 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
g), s), u), v), w)		g), q), r), s), t)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA3.- Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica y sus elementos básicos. - Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos. - Utilizar las expresiones adecuadas en el proceso de una llamada telefónica. - Saber utilizar y gestionar los diferentes métodos para buscar el número de teléfono desconocido. - Conocer cómo realizar una llamada de tipo internacional. - Distinguir entre comunicación verbal y no verbal. - Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las empresas. - Investigar acerca de las normas de cortesía y protocolo que se aplican en otros países. - Reconocer la obligación de guardar confidencialidad y secreto durante la relación laboral. 	Comunicación telefónica en el ámbito profesional: <ul style="list-style-type: none"> - Medios y equipos telefónicos. - Funcionamiento de una centralita telefónica básica. - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas. 	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Fases del proceso de comunicación telefónica: importancia de la comunicación no verbal - Medios y equipos telefónicos: uso y servicios - Centrales telefónicas públicas, privadas y funcionamiento - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos - Control de llamadas - Normas de seguridad y confidencialidad 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE

		EVALUACIÓN
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	12,50%	Prueba escrita/ Trabajo individual.
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	12,50%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase.
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase.
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	12,50%	Trabajo individual/ Ejercicio de clase
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.		Lista de comprobación/ Análisis de casos Análisis de casos/ Lista de control
RECURSOS		
Pizarra, proyecto https://ayudacliente.vodafone.es/particulares/tarifas/tarifa-internacional-yroaming/tarifas-internacional/como-hacer-una-llamada-al-extranjero/ Lenguaje no verbal: https://www.youtube.com/watch?v=tWcbxSVusms https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/ http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/ https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc		

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA IMAGEN EN LA EMPRESA. UNIDAD DE TRABAJO 8: PROTOCOLOS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.		
Temporalización: 1º Trim. y 2º Trim.	Duración: 25 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	
i), s), u), v), w)	i), q), r), s), t)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA4.- Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar el concepto de "imagen corporativa" y los elementos que la componen. - Apreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados. - Valorar la importancia del vestuario del personal en su imagen corporativa. - Aplicar las normas de cortesía. - Identificar cuáles son los elementos más adecuados en el espacio físico de las oficinas. - Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las empresas. - Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a unas necesidades determinadas. - Reconocer la obligación de guardar confidencialidad y secreto durante la relación laboral. 	<u>Recepción de personas externas a la organización:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de protocolo de recepción y despedida. - La imagen corporativa. - Normas de cortesía. - Características y costumbres de otras culturas. 	
TAREAS Y ACTIVIDADES		

<ul style="list-style-type: none"> - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos - Control de llamadas - Normas de seguridad y confidencialidad - La imagen corporativa: componentes e imagen personal - Organización del entorno físico del espacio de acogida: espacio, disposición y tipos de materiales, mobiliario y decoración 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	12,50%	Trabajo grupal/ Exposiciones
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	12,50%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	12,50%	Trabajo grupal/ Ejercicios de clase
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	12,50%	Trabajo grupal/ Rúbrica
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	12,50%	Trabajo grupal/ Rúbrica
RECURSOS		
https://www.somoswaka.com/blog/2017/03/que-es-la-imagen-corporativa/ http://blog.infoempleo.com/a/empresa-impone-vestuario/ https://www.youtube.com/watch?v=G8AW8VdRrLc		

I. EVALUACIÓN.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias. Por tanto, la evaluación se configura como un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

En el ámbito de la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación será conocer si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos los distintos módulos profesionales, con la finalidad principal de valorar si se dispone de la competencia profesional que acredita el título.

- Normativa vinculada a la evaluación.

Para evaluar al alumnado en el módulo analizado se seguirán las líneas marcadas en la normativa de referencia. A saber:

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro (IES La Mojonera).
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión.

- Principios de la evaluación.

La evaluación en Formación Profesional se aplica siguiendo los siguientes principios metodológicos:

- Continua: A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje tal y como marca el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Lo que se pretende, por tanto, es superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centrarse en la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por tanto, la evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, de tal forma que cuanto más información significativa se tenga del alumnado mejor se conocerá su aprendizaje.
- Criterial: Según lo establecido en los artículos 2.5b y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. De esta forma, a lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.
- Integradora: Ya que no solamente se han de evaluar los contenidos, sino también las actitudes, aptitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- Individualizadora: Ya que tiene que ajustarse a las características personales de cada alumno según la evolución del proceso de aprendizaje y el propio alumno debe ser capaz de observar sus progresos de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora: Ya que debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo con los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo con los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

- Momentos de la evaluación.

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Antes del proceso (inicial): Se realiza durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas para indagar sobre las características y el nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos que se van a desarrollar durante el curso.
- Durante el proceso (formativa): Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y las dificultades que se originan para poder introducir las modificaciones que se crean convenientes. De esta forma, el alumnado no estará calificado hasta la evaluación final, sin embargo, en cualquier momento se podrá informar al alumnado o sus padres de la evolución de su aprendizaje con los datos recabados hasta ese momento. Concretamente el módulo profesional analizado está dividido en dos evaluaciones parciales divididas en los dos primeros trimestres. Al término de cada trimestre se emitirá una calificación que recoge el grado de consecución de los resultados de aprendizaje en dicho momento. Aquel alumnado que no supere determinados criterios de evaluación en los Resultados de Aprendizaje asociados se procederá a realizar nuevas evaluaciones orientadas a su recuperación en el mismo o en el siguiente trimestre.
- Al final del proceso (final): Su finalidad será determinar el grado de consecución de los objetivos al final del curso, comprobando con ello el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje por parte del alumno. De esta forma, el alumnado que no supere el módulo tendrá derecho a una prueba ordinaria de recuperación (en el mes de junio) a la que acudirán con los resultados de aprendizaje suspensos.

Además, en la modalidad presencial, la evaluación continua requerirá la asistencia regular a clase por parte del alumno, así como su participación en las actividades programadas para el módulo profesional analizado. Las situaciones extraordinarias de alumnos que impidan la asistencia con

regularidad a las clases serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

Hay que mencionar también que la tarea docente se autoevaluará por el profesor y será además coevaluada por el alumnado. Para ello se cumplimentará un cuestionario final que recoja la información relevante del proceso de aprendizaje desarrollado.

- Técnicas e instrumentos de la evaluación.

Tanto las técnicas como los instrumentos de evaluación son el medio necesario para poder obtener la información necesaria sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, y no un fin en sí mismos, ya que podrían condicionar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas de evaluación nos permiten obtener información para tener evidencia y hacer explícitas las conductas, habilidades y saberes que va desarrollando y consolidando el alumno, podemos clasificarlas en:

- Técnica de observación: se puede realizar de forma espontánea durante el desarrollo normal de las actividades de enseñanza aprendizaje o se puede programar como una actividad planificada. Lo más habitual es que se realice de forma personal y directa. No se trata de mirar, sino de observar actuaciones y comportamientos del alumno y cómo podría comportarse en situaciones reales.
- Técnicas de ejecución práctica: sirven para evaluar la competencia del alumnado a través de la ejecución de actividades tanto en el aula como fuera de ella. La técnica se debe aplicar tanto al producto obtenido como al proceso de obtención. Simulan las competencias que deben evidenciarse en el desempleo profesional.
- Técnicas orales: imprescindibles para cualquier tipo de desempeño profesional. Se centra en el uso de la palabra hablada como medio de expresión y con ella podemos evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumno, su capacidad para establecer relaciones y el conocimiento de técnicas o reglas. No tiene por qué ser exclusivamente exámenes orales, sino que pueden ser también debates, exposiciones en clase de determinados temas, debates o argumentaciones. A la misma vez que valoramos la expresión oral del alumnado podemos obtener la información que necesitamos. Tienen un toque de subjetividad y no queda constancia de los hechos, salvo que sean grabadas.
- Técnicas escritas: se trata de los exámenes escritos en forma de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios o casos prácticos, trabajos en grupo o proyectos. Permiten al alumno pensar sus respuestas y al estar la información escrita, se puede analizar y revisar con detalle.

El conjunto de las técnicas mencionadas se emplearán en función de la evidencia que se busque, garantizando en cualquier caso que el alumno pueda aplicar el aprendizaje que haya adquirido.

Por otra parte, los instrumentos de evaluación serán los medios físicos que permiten registrar y guardar la información necesaria. Estos se han de preparar con antelación y han de ser fiables, objetivos, fáciles de entender por el alumnado, sencillos de manejar y discriminativos del logro y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Dentro de este grupo nos encontramos con los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:

- Rúbricas: permiten ofrecer un rango de consecución de los objetivos propuestos, como bien, regular o mal, o escalas numéricas en función lo que se quiera valorar. Este instrumento sirve también al alumno para conocer su proceso de aprendizaje.
- Entrevistas: con guiones cerrados o abiertos en función de si queremos conseguir datos cuantitativos o cualitativos.
- Cuaderno de clase: permite evaluar la actividad diaria en clase y estará formado por el resultado de las actividades que se realicen, ejercicios, resúmenes o mapas mentales.
- Portafolio: es un conjunto de documentos del alumnado que sirven para analizar el desarrollo y evolución del alumno; podrá ser en formato físico o digital.
- Lista de control: simplemente se marcarán determinados ítems como conseguidos o no y podrá tener carácter procedimental o actitudinal.
- Pruebas objetivas: opción múltiple, verdadero o falso o pruebas de desarrollo.

- Otros instrumentos: exposiciones, resúmenes, análisis de casos, proyectos o investigaciones.

Por último, hay que mencionar que se utilizará el Cuaderno de Clase de Séneca para anotar la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo o también podemos llevar un registro físico.

- Proceso de evaluación.

Las distintas etapas que conforman el proceso de evaluación se pueden resumir de la siguiente forma:

- Se han de ponderar cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Se pondera cada uno de los criterios de evaluación dentro de cada uno de los resultados de aprendizaje, en nuestro caso cada criterio tendrá una ponderación determinada.
- Se asigna al menos un instrumento de evaluación a cada uno de los criterios de evaluación.
- Se determinan los niveles de logro de los resultados de aprendizaje a partir de los criterios de evaluación estableciendo la media ponderada de los porcentajes que se han establecido para cada uno de los criterios de evaluación.

- Calificación.

La calificación del alumnado se realizará por Resultados de Aprendizaje y será de tipo criterial basado en determinar el nivel de logro alcanzado en los mismos a partir de la calificación de los criterios de evaluación. De esta forma, con la calificación de los criterios de evaluación, se conseguirá cuantificar los resultados obtenidos tal y como indica la normativa de aplicación.

Tal y como indica la normativa, en la Orden de 29 de septiembre de 2010, los criterios de calificación que se han de seguir se resumen de la siguiente forma:

- La calificación se expresará en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El criterio de evaluación es considerado como la mínima unidad medible, de forma que, para obtener calificación positiva en un resultado de aprendizaje, debe tener superados todos los criterios de evaluación que le correspondan. Del mismo modo, para considerar que el alumno ha superado un módulo profesional debe haber logrado todos los resultados de aprendizaje. Cualquier tipo de evaluación debe estar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- La nota final de cada evaluación parcial vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en el trimestre.
- La nota final del módulo vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en la totalidad del curso.

- Evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características del alumnado.
- Nivel de interacción entre ellos y con los profesores.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atrayentes.
- Si los recursos: materiales, organización, fuentes de información... han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.

- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para evaluar la puesta en práctica de la programación son:

- Cuestionarios al alumnado, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones de la profesora se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con el alumnado.
- Analizar los resultados obtenidos para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- Cuaderno para llevar un seguimiento exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

J. METODOLOGÍA.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Además, la metodología utilizada, se muestra acorde con el modelo educativo actual, al apoyarse en principios psicopedagógicos constructivistas. Teniendo en cuenta, en todo momento, que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Según estos principios se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El alumnado del curso es una pieza clave, y es a través de la evaluación inicial, cuando se determina las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una metodología activa y participativa.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible su motivación. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y actividades atractivas y relevantes para el alumnado.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Estrategias metodológicas.

La metodológica a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en

equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

16. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
17. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
18. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
19. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
20. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que se consideren adecuados y conveniente.

Para el alumno:

- Libro de texto “Archivo y Comunicación” de la editorial Editex.
- Apuntes y materiales elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.

Para la profesora:

- “Archivo y Comunicación” de la editorial Editex, así como otros manuales del módulo de las distintas editoriales disponibles en el departamento.
- Presentaciones en PowerPoint de cada unidad elaboradas por la profesora.
- Acceso a webs o plataformas de empresas y organismos.

Otros recursos:

- Equipamiento material de nuestra aula: pizarra y pizarra digital, equipo informático para cada alumno y ordenador portátil para la profesora, conectados a internet y en red...
- Libros especializados sobre las diferentes unidades a las que hace referencia el módulo y otros relacionados que aborden temas que se estén tratando.
- Aplicaciones informáticas de propósito general como el paquete LibreOffice compuesto por Writer (procesador de textos), Calc (hoja de cálculo) o Impress (editor de presentaciones).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos...).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Legislación vigente y actualizada, como la normativa de Protección de Datos vigente.
- Internet: Twitter, Facebook, Pinterest, Instagram, Correo electrónico, blog de la clase, Google Drive, Kahoot...

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias y objetivos generales.
- D. Resultados de aprendizaje.
- E. Criterios de evaluación.
- F. Contenidos básicos.
- G. Organización de las unidades de aprendizaje.
- H. Unidades de aprendizaje.
- I. Evaluación.
- J. Metodología.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DE PREPARACION DE PEDIDOS Y VENTA DE
PRODUCTOS (3006) - 2º DE CFGB

1 INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional Preparación de Pedidos y Venta de Productos se imparte en el 2º curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos. Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 104 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

A continuación, de forma esquemática en la siguiente tabla, se muestran la información básica de dicho módulo profesional.

	Descripción	
Identificación	Código	3006
	Módulo Profesional	Preparación de Pedidos y Venta de Productos
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básica "Servicios Administrativos"
	Grado	Formación Profesional Básica
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	104
	Horas Semanales	4
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
	Transversal	NO
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este MP contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.	

Según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos, dicho módulo se encuentra asociado a la UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos. Dentro de la cualificación profesional Actividades auxiliares de comercio COM412_1 del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Atendiendo a la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las funciones, actividades y líneas de actuación correspondientes a este módulo son las detalladas a continuación:

- Orientaciones pedagógicas:

Función principal:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.

- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.

- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

Líneas de actuación:

- Realización de “juegos de rol” sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones.

- Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.

- Realización de cobros con TPV y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones.

- Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta programación didáctica está referenciada a dos ámbitos bien diferenciados. Por un lado, la normativa estatal y por otro lado la normativa autonómica. Además, hay que mencionar que tiene en cuenta los cuatro ejes fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el perfil profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del título con el perfil profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación. De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación. De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.</p>	

TÍTULO	<p>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Decreto 135/2016 de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016).</p> <p>Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.</p>
EVALUACIÓN		<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

2 CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 74 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Grado Básico en Servicios Administrativos, 1º Grado Medio de Técnico en Actividades Comerciales, PTVAl Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 12 alumnos compuesto por 5 chicos y 7 chicas, con edad comprendida entre los 16 y 18 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.

- Desmotivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido no realizar ningún Programa de Refuerzo del Aprendizaje en este curso, planteando los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

- Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.
- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.
- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

3 COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para el módulo analizado la normativa nos indica las siguientes **competencias** que han de ser alcanzadas por el alumnado:

- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Además, dichas competencias se relacionan y se coordinan con las siguientes competencias que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

Por otra parte, los **objetivos** constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para el módulo analizado la normativa nos indica los siguientes objetivos que han de ser alcanzados por el alumnado:

g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

Además, dichos objetivos se relacionan y se coordinan con los siguientes objetivos transversales que integran el resto de los módulos formativos del título. A saber:

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

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

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

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

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

y) 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.

A continuación, a manera de resumen, en la siguiente tabla adjunta, se muestra la relación entre competencias y objetivos del módulo analizado:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.	g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
	m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la

	conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
<p>p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.</p> <p>q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.</p>	<p>t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.</p>
<p>s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.</p>	<p>u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.</p> <p>v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.</p>
<p>t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.</p>	<p>w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.</p>
<p>u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.</p>	<p>x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.</p>
<p>v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.</p>	<p>y) 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.</p>

4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) se definen como un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que suponen la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Analíticamente los Resultados de Aprendizaje se encuentran redactados en términos de una habilidad o destreza, unida a su vez al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

Para el módulo profesional analizado, la normativa determina los siguientes Resultados de Aprendizaje que el alumnado habrá de alcanzar. A saber:

ÁMBITO COMPETENCIAL		ÁMBITO EDUCATIVO
RA	LOGRO	OBJETO
		ACCIONES EN EL CONTEXTO APRENDIZAJE
RA1	Asesora	Sobre las características de los productos solicitados
RA2	Conforma	Pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes
RA3	Prepara	Pedidos para su expedición
RA4	Realiza	El seguimiento del servicio postventa

El conjunto de resultados de aprendizaje mostrado anteriormente constituye el eje vertebral de la programación didáctica del módulo analizado. Su aplicación se realiza mediante la ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que cada uno de ellos tiene de cara a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas al módulo a través de los Objetivos Generales. La mencionada ponderación se detalla en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	25%
RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	25%
RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	25%
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	25%

5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Una vez determinado el peso porcentual de cada uno de los Resultados de Aprendizaje resulta indispensable establecer la ponderación adecuada a cada uno de los criterios de evaluación que permitirán determinar la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

Los distintos criterios de evaluación que establece la citada normativa para el módulo analizado son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	16,66%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.	16,66%	Prueba escrita/ Exposiciones en clase
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	16,66%	Trabajo individual/ Análisis de casos
d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita.
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA2 Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	14,29%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	14,29%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	14,29%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	14,29%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos

e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	14,29%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	14,29%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	14,29%	Ejercicios de clase/ Lista de comprobación

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	16,66%	Trabajo individual/ Análisis de casos
b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	16,66%	Ejercicios de clase/ Lista de comprobación
e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	16,66%	Ejercicio de clase/ Lista de comprobación

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	16,66%	Trabajo individual/ Prueba escrita
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	16,66%	Ejercicios de clase
d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita

el caso.		
f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita

6 CONTENIDOS BÁSICOS.

La estructura de cada título se encuentra diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación (CE). A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada módulo profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje), un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores). De este modo, los Contenidos Básicos modulo profesional analizado, y su asociación con el resto de los elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

RAS	RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	Asesoramiento en el punto de venta:	BLOQUE DE CONTENIDOS S
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.</p> <p>b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.</p> <p>c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.</p> <p>d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.</p> <p>e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.</p> <p>f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.</p>	<p>-Fases del proceso de atención al cliente y preparación de pedidos.</p> <p>-Periodos de garantía.</p> <p>-Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.</p> <p>-Técnicas básicas de venta y comunicación.</p> <p>-La atención al cliente.</p> <p>-La relación con el cliente potencial.</p> <p>-Transmisión de la información.</p> <p>-El léxico comercial.</p> <p>-Características de los productos.</p> <p>-Calidades. Formas de uso y consumo.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS

RA2.	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	Conformación de pedidos de mercancías y productos:	BLOQUE DE CONTENIDOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.</p> <p>b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de reparto, packing list, entre otras.</p> <p>c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.</p> <p>d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.</p> <p>e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.</p> <p>f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.</p> <p>g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.</p>	<p>-Tipos de mercancías/productos. Características.</p> <p>-Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.</p> <p>-Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.</p> <p>-Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.</p> <p>-Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.</p> <p>-Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.</p> <p>-Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.</p> <p>-Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta. Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.</p> <p>-Los medios de pago electrónicos. El datáfono.</p>	CONTENIDOS BÁSICOS
RA3.	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos	Preparación de pedidos para la expedición:	BLOQUE DE CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).</p> <p>b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.</p> <p>c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.</p> <p>d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.</p> <p>e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.</p> <p>f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características. - Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. - Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad. - Equipos y medios para la preparación de pedidos. - Finalización de pedidos. - Presentación y embalado para su transporte o entrega. - Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. - Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. - Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido. - Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales. - Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas. - Exposición a posturas forzadas. 	CONTENIDOS BÁSICOS
RAS	RA 4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	Seguimiento del servicio postventa	BLOQUES DE CONTENIDOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.</p> <p>b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)</p> <p>c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.</p> <p>d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.</p> <p>e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.</p> <p>f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El servicio postventa. - Entrega de pedidos. - Las reclamaciones. - Procedimientos para tratar las reclamaciones. - Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones. - Procedimiento de recogida de formularios. - Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista. 	CONTENIDOS BÁSICOS

ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

La organización de las unidades de aprendizaje o unidades didácticas del presente módulo se han vertebrado a través de dos ejes principales. Por un lado, se analiza la organización y secuenciación de estas y por otro se analiza su temporalización asociada. A continuación, en los siguientes subepígrafos, se profundiza en cada uno de los ejes mencionados.

- Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

La organización y secuenciación de la formación del módulo se desarrolla a partir de los Resultados de Aprendizaje anteriormente mencionados. Para ello, se han diseñado unidades didácticas o unidades de aprendizaje que permiten la adquisición de estos y su propia evaluación mediante los criterios de evaluación implícitos. Además, esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la mejor forma en que estos contribuyen a alcanzar tanto las Competencias Profesionales Personales y Sociales como los Objetivos Generales.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, a continuación, se adjunta la siguiente tabla donde se relacionan los distintos elementos curriculares junto con la estructura de aprendizaje de las unidades didácticas o unidades de aprendizaje. A saber:

ÁMBITO GENERAL		CONCRECIÓN CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE	
CPPS	OG	RA	%	CE	UT	NOMBRE
g), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	1	25%	a), b), c), d), e), f)	1	ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA
g), h), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	2	25%	a), b), c), d), e), f), g)	2	CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS
					3	MANIPULACIÓN DE PEDIDOS
g), h), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	3	25%	a), b), c), d), e), f)	4	PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN.
					5	PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS
g), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	4	25%	a), b), c), d), e), f)	6	SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA

- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se establece la concreción de la temporalización, así como la asignación de horas lectivas en base a la complejidad estimada en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada una de las unidades. Además, en dicha tabla, también se adjunta la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje con el fin de poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar dichos resultados.

CONCRECIÓN CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE			
RA	%	CE	UT	NOMBRE	HORAS	TEMP
1	25%	a), b), c), d), e), f)	1	ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA	20	1º Trim.
2	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	2	CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS	20	
			3	MANIPULACIÓN DE PEDIDOS	19	

3	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	4	PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN	15	2º Trim.
		a), b), c), d), e), f), g)	5	PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS	15	
4	25%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	6	SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA	15	

7 UNIDADES DE APRENDIZAJE.

A continuación, se detallarán todos los aspectos formales vinculados con las distintas unidades didácticas asociadas al módulo profesional analizado. De este modo, se profundizará tanto en los distintos elementos curriculares de las unidades didácticas (Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, objetivos generales, competencias) como las tareas y actividades a desarrollar, los recursos disponibles con los que se llevarán a cabo y los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán.

UNIDAD DE TRABAJO 1: ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 20 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	
g), h), m), t), u), v), w), x), y)	g), p), q), r), s), t), u), v)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1.- Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
-Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente. -Distinguir entre la garantía legal y la comercial. -Conocer la manera en la que el vendedor y el fabricante se responsabilizan ante un producto defectuoso o peligroso. -Reconocer los documentos relacionados con el cobro y aquellos que se generan en una devolución. -Emplear diferentes técnicas de venta según el tipo de venta y cliente, demostrando amabilidad en el trato. -Aplicar medidas de fidelización del cliente por el buen resultado del trabajo.	Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos. Periodos de garantía Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. Técnicas básicas de venta y comunicación. La atención al cliente. La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. El léxico comercial. Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Fases del proceso de atención al cliente y preparación de pedidos. Periodos de garantía. Documentos relacionados con operaciones de cobro y devolución Técnicas de venta Reglas para hablar por teléfono		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	16,66%	Prueba escrita/ Ejercicios de clase
b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria al posible cliente.	16,66%	Prueba escrita/ Exposiciones en clase

c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	16,66%	Trabajo individual/ Análisis de casos
d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita.
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
RECURSOS		
https://www.abc.es/familia/educacion/abci-test-ortografia-25-palabras-dices-pero-no-sabes201901280145_noticia.html https://www.youtube.com/watch?v=mCntoXygok4		

UNIDAD DE TRABAJO 2: CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS		
UNIDAD DE TRABAJO 3: MANIPULACIÓN DE PEDIDOS		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 39 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
g), h), m), t), u), v), w), x), y)		g), h), p), q), r), s), t), u), v)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA2.- Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
-Conocer las diferentes tipologías de los productos y mercancías. -Saber orientarse para poder reducir desplazamientos por el almacén. -Interpretar y completar una picking list correctamente. -Aprender los métodos de preparación de pedidos que pueden existir en distintas empresas. -Aplicar las recomendaciones básicas de conservación de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. -Describir los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. -Realizar operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido. -Aplicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos		Tipos de mercancías y productos Características de los productos Ciclo de vida de los productos Tipos de pedidos Métodos de preparación de pedidos La manipulación de mercancías Preparación de la mercancía para el almacenamiento y el transporte. El almacenamiento de las mercancías Normas básicas de prevención de riesgos laborales relacionados con la manipulación de mercancías.
TAREAS Y ACTIVIDADES		

Tipos de mercancías y productos Ciclo de vida de los productos Tipos de productos Métodos de preparación de pedidos Manipulación y conservación de productos Pesaje, colocación y visibilidad Manejo de cajas registradoras Los medios de pago electrónicos		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	14,28%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	14,28%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	14,28%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	14,28%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	14,28%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	14,28%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.		Ejercicios de clase/ Lista de comprobación
RECURSOS		
http://www.marketing-xxi.com/concepto-de-ciclo-de-vida-del-producto-36.htm Realización del picking por voz https://www.youtube.com/watch?v=tMgOz1M2hX8 Equipos de seguridad: http://www.equipodeseguridadindustrial.com/index.php Gestión de almacén https://www.youtube.com/watch?v=qsCM7_BQvSQ		

UNIDAD DE TRABAJO 4: PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN		
UNIDAD DE TRABAJO 5: PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PRODUCTOS		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 30 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS	
g), h), m), t), u), v), x), y)	g), h), p), q), r), s), t), u), v)	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA3.- Prepara pedidos para su expedición, aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
- Identificar la operativa básica en el proceso de preparación de pedidos. - Utilizar los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. - Describir la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control. - Seleccionar los equipos y medios adecuados	Operativa básica en la preparación de pedidos. Simbología básica e interpretación en la presentación de productos y mercancías para su manipulación Documentación para la preparación de pedidos Equipos y Medios para la preparación de pedidos El embalaje Uso eficiente del embalaje	

<p>a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Interpretar los símbolos utilizados habitualmente en el embalaje de los productos para la orientación en la manipulación. – Conocer las principales funciones del embalaje. – Saber identificar los diferentes materiales usados para fabricar embalajes y conocerás sus principales ventajas e inconvenientes. – Interpretar y aplicarás las exigencias legales de identificación y señalización en materia de embalaje. – Saber seleccionar el embalaje más adecuado en función del lugar de envío y del tipo de producto. – Realizar un uso eficiente del embalaje aplicando el criterio de las tres R. – Interpretar y aplicarás la principal normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la manipulación de cargas. – Conocer los principales riesgos que pueden darse en la manipulación de cargas para evitarlos. 	<p>Acondicionamiento de los productos al embalaje Sistemas de embalaje Prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos. Higiene postural.</p>
--	--

TAREAS Y ACTIVIDADES

Operativa básica en la preparación de pedidos.
Simbología básica e interpretación en la presentación de productos y mercancías para su preparación
Documentación para la preparación de pedidos
Equipos y medios para la preparación de pedidos
Embalaje: uso eficiente, colocación y disposición de los productos en la unidad de pedido
Embalado manual y mecánico
Normas de prevención de riesgos laborales

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	16,66%	Trabajo individual/ Análisis de casos
b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	16,66%	Ejercicios de clase/ Lista de comprobación
e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	16,66%	Ejercicio de clase/ Lista de comprobación

RECURSOS

Enlaces para ampliar contenidos: <https://www.noegasystems.com/blog/logistica/picking-fases-y-tipos>
Manejo de la traspaleta manual <https://www.youtube.com/watch?v=2iwnoYzhsxl>
Símbolos de materiales peligrosos: https://www.youtube.com/watch?v=68K_UGtAZko
<https://www.rajapack.es/blog-es/embalaje/embalaje-primario-secundario-terciario-diferencian/>

Embalaje mecanizado: <https://www.youtube.com/watch?v=IjphlwEpzuQ>

UNIDAD DE TRABAJO 6: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 15 horas	Ponderación: 25%
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
g), h), m), t), u), v), w), x), y)		g), p), q), r), s), t), u), v)
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA4- Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Describir las funciones del servicio de atención al cliente. - Identificar los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). - Reconocer los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. - Ofrecer alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. - Suministrar la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso - Recoger los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento. 		<p>Las funciones del servicio de atención al cliente</p> <p>El servicio postventa: la resolución de incidencias, la garantía del producto o servicio y la fidelización del cliente.</p> <p>La gestión de incidencias: protocolo de resolución de incidencias</p> <p>Resolución alternativa de litigios en materia de consumo</p> <p>Normativa aplicable: la política de privacidad, normativa sobre la ordenación del comercio minorista</p>
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Entrega de pedidos Servicio postventa Devoluciones Reclamaciones y quejas		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	16,66%	Trabajo individual/ Prueba escrita
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	16,66%	Ejercicios de clase
d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	16,66%	Ejercicios de clase/ Análisis de casos
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación,		

clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	16,66%	Ejercicios de clase/ Prueba escrita
RECURSOS		
https://www.gestiopolis.com/5-motivos-por-no-quejan-clientes/ https://ecommerce-news.es/4-consejos-para-una-correcta-gestion-de-las-devoluciones-y-cambios-de-producto-4216 Diferencia entre queja y reclamación: https://www.youtube.com/watch?v=a2QuDU7EmtY		

8 EVALUACIÓN.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias. Por tanto, la evaluación se configura como un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

En el ámbito de la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación será conocer si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos los distintos módulos profesionales, con la finalidad principal de valorar si se dispone de la competencia profesional que acredita el título.

- Normativa vinculada a la evaluación.

Para evaluar al alumnado en el módulo analizado se seguirán las líneas marcadas en la normativa de referencia. A saber:

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro (IES La Mojonera).
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión.

- Principios de la evaluación.

La evaluación en Formación Profesional se aplica siguiendo los siguientes principios metodológicos:

- Continua: A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje tal y como marca el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Lo que se pretende, por tanto, es superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centrarse en la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por tanto, la evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, de tal forma que cuanto más información significativa se tenga del alumnado mejor se conocerá su aprendizaje.
- Criterial: Según lo establecido en los artículos 2.5b y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. De esta forma, a lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.
- Integradora: Ya que no solamente se han de evaluar los contenidos, sino también las actitudes, aptitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- Individualizadora: Ya que tiene que ajustarse a las características personales de cada alumno según la evolución del proceso de aprendizaje y el propio alumno debe ser capaz de observar sus progresos de acuerdo con sus posibilidades.

- Orientadora: Ya que debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo con los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo con los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

- Momentos de la evaluación.

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Antes del proceso (inicial): Se realiza durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas para indagar sobre las características y el nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos que se van a desarrollar durante el curso.
- Durante el proceso (formativa): Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y las dificultades que se originan para poder introducir las modificaciones que se crean convenientes. De esta forma, el alumnado no estará calificado hasta la evaluación final, sin embargo, en cualquier momento se podrá informar al alumnado o sus padres de la evolución de su aprendizaje con los datos recabados hasta ese momento. Concretamente el módulo profesional analizado está dividido en dos evaluaciones parciales divididas en los dos primeros trimestres. Al término de cada trimestre se emitirá una calificación que recoge el grado de consecución de los resultados de aprendizaje en dicho momento. Aquel alumnado que no supere determinados criterios de evaluación en los Resultados de Aprendizaje asociados se procederá a realizar nuevas evaluaciones orientadas a su recuperación en el mismo o en el siguiente trimestre.
- Al final del proceso (final): Su finalidad será determinar el grado de consecución de los objetivos al final del curso, comprobando con ello el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje por parte del alumno. De esta forma, el alumnado que no supere el módulo tendrá derecho a una prueba ordinaria de recuperación (en el mes de junio) a la que acudirán con los resultados de aprendizaje suspensos.

Además, en la modalidad presencial, la evaluación continua requerirá la asistencia regular a clase por parte del alumno, así como su participación en las actividades programadas para el módulo profesional analizado. Las situaciones extraordinarias de alumnos que impidan la asistencia con regularidad a las clases serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

Hay que mencionar también que la tarea docente se autoevaluará por el profesor y será además coevaluada por el alumnado. Para ello se cumplimentará un cuestionario final que recoja la información relevante del proceso de aprendizaje desarrollado.

- Técnicas e instrumentos de la evaluación.

Tanto las técnicas como los instrumentos de evaluación son el medio necesario para poder obtener la información necesaria sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, y no un fin en sí mismos, ya que podrían condicionar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas de evaluación nos permiten obtener información para tener evidencia y hacer explícitas las conductas, habilidades y saberes que va desarrollando y consolidando el alumno, podemos clasificarlas en:

- Técnica de observación: se puede realizar de forma espontánea durante el desarrollo normal de las actividades de enseñanza aprendizaje o se puede programar como una actividad planificada. Lo más habitual es que se realice de forma personal y directa. No se trata de mirar, sino de observar actuaciones y comportamientos del alumno y cómo podría comportarse en situaciones reales.
- Técnicas de ejecución práctica: sirven para evaluar la competencia del alumnado a través de la ejecución de actividades tanto en el aula como fuera de ella. La técnica se debe aplicar tanto al producto obtenido como al proceso de obtención. Simulan las competencias que deben evidenciarse en el desempleo profesional.
- Técnicas orales: imprescindibles para cualquier tipo de desempeño profesional. Se centra en el uso de la palabra hablada como medio de expresión y con ella podemos evaluar el

conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumno, su capacidad para establecer relaciones y el conocimiento de técnicas o reglas. No tiene por qué ser exclusivamente exámenes orales, sino que pueden ser también debates, exposiciones en clase de determinados temas, debates o argumentaciones. A la misma vez que valoramos la expresión oral del alumnado podemos obtener la información que necesitamos. Tienen un toque de subjetividad y no queda constancia de los hechos, salvo que sean grabadas.

- Técnicas escritas: se trata de los exámenes escritos en forma de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios o casos prácticos, trabajos en grupo o proyectos. Permiten al alumno pensar sus respuestas y al estar la información escrita, se puede analizar y revisar con detalle.

El conjunto de las técnicas mencionadas se empleará en función de la evidencia que se busque, garantizando en cualquier caso que el alumno pueda aplicar el aprendizaje que haya adquirido.

Por otra parte, los instrumentos de evaluación serán los medios físicos que permiten registrar y guardar la información necesaria. Estos se han de preparar con antelación y han de ser fiables, objetivos, fáciles de entender por el alumnado, sencillos de manejar y discriminativos del logro y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Dentro de este grupo nos encontramos con los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:

- Rúbricas: permiten ofrecer un rango de consecución de los objetivos propuestos, como bien, regular o mal, o escalas numéricas en función lo que se quiera valorar. Este instrumento sirve también al alumno para conocer su proceso de aprendizaje.
- Entrevistas: con guiones cerrados o abiertos en función de si queremos conseguir datos cuantitativos o cualitativos.
- Cuaderno de clase: permite evaluar la actividad diaria en clase y estará formado por el resultado de las actividades que se realicen, ejercicios, resúmenes o mapas mentales.
- Portafolio: es un conjunto de documentos del alumnado que sirven para analizar el desarrollo y evolución del alumno; podrá ser en formato físico o digital.
- Lista de control: simplemente se marcarán determinados ítems como conseguidos o no y podrá tener carácter procedimental o actitudinal.
- Pruebas objetivas: opción múltiple, verdadero o falso o pruebas de desarrollo.
- Otros instrumentos: exposiciones, resúmenes, análisis de casos, proyectos o investigaciones.

Por último, hay que mencionar que se utilizará el Cuaderno de Clase de Séneca para anotar la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo o también podemos llevar un registro físico.

- Proceso de evaluación.

Las distintas etapas que conforman el proceso de evaluación se pueden resumir de la siguiente forma:

- Se han de ponderar cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Se pondera cada uno de los criterios de evaluación dentro de cada uno de los resultados de aprendizaje, en nuestro caso cada criterio tendrá una ponderación determinada.
- Se asigna al menos un instrumento de evaluación a cada uno de los criterios de evaluación.
- Se determinan los niveles de logro de los resultados de aprendizaje a partir de los criterios de evaluación estableciendo la media ponderada de los porcentajes que se han establecido para cada uno de los criterios de evaluación.

- Calificación.

La calificación del alumnado se realizará por Resultados de Aprendizaje y será de tipo criterial basado en determinar el nivel de logro alcanzado en los mismos a partir de la calificación de los criterios de evaluación. De esta forma, con la calificación de los criterios de evaluación, se conseguirá cuantificar los resultados obtenidos tal y como indica la normativa de aplicación.

Tal y como indica la normativa, en la Orden de 29 de septiembre de 2010, los criterios de calificación que se han de seguir se resumen de la siguiente forma:

- La calificación se expresará en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El criterio de evaluación es considerado como la mínima unidad medible, de forma que, para obtener calificación positiva en un resultado de aprendizaje, debe tener superados todos los criterios de evaluación que le correspondan. Del mismo modo, para considerar que el alumno ha superado un módulo profesional debe haber logrado todos los resultados de aprendizaje. Cualquier tipo de evaluación debe estar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- La nota final de cada evaluación parcial vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en el trimestre.
- La nota final del módulo vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en la totalidad del curso.

- Evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características del alumnado.
- Nivel de interacción entre ellos y con los profesores.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos: materiales, organización, fuentes de información... han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para evaluar la puesta en práctica de la programación son:

- Cuestionarios al alumnado, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones de la profesora se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con el alumnado.
- Analizar los resultados obtenidos para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- Cuaderno para llevar un seguimiento exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

9 METODOLOGÍA.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Además, la metodología utilizada, se muestra acorde con el modelo educativo actual, al apoyarse en principios psicopedagógicos constructivistas. Teniendo en cuenta, en todo momento, que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Según estos principios se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El alumnado del curso es una pieza clave, y es a través de la evaluación inicial, cuando se determina las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una metodología activa y participativa.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible su motivación. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y actividades atractivas y relevantes para el alumnado.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Estrategias metodológicas.

La metodológica a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

21. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
22. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
23. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
24. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
25. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que se consideren adecuados y conveniente.

Para el alumno:

- Libro de texto de “Preparación de Pedidos y Venta de Productos” de la editorial Editex.
- Apuntes y materiales elaborados por la profesora que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.

Para la profesora:

- “Preparación de Pedidos y Venta de Productos” de la editorial Editex, así como otros manuales del módulo de las distintas editoriales disponibles en el departamento.
- Presentaciones en PowerPoint de cada unidad elaboradas por la profesora.
- Acceso a webs o plataformas de empresas y organismos.

Otros recursos:

- Equipamiento material de nuestra aula: pizarra y pizarra digital, equipo informático para cada alumno y ordenador portátil para la profesora, conectados a internet y en red...
- Libros especializados sobre las diferentes unidades a las que hace referencia el módulo y otros relacionados que aborden temas que se estén tratando.
- Aplicaciones informáticas de propósito general como el paquete LibreOffice compuesto por Writer (procesador de textos), Calc (hoja de cálculo) o Impress (editor de presentaciones).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos...).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Legislación vigente y actualizada, como la normativa de Protección de Datos vigente.
- Internet: Twitter, Facebook, Pinterest, Instagram, Correo electrónico, blog de la clase, Google Drive, Kahoot...

Todas las actividades que se le pidan al alumnado se enviarán a través de la plataforma Moodle Centros y tanto la calificación como el feedback también se hará llegar al alumnado a través de esta plataforma, que permite concienciarlos de la importancia de reducir el consumo de papel utilizándolo solamente cuando sea estrictamente necesario.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FORMACIÓN DE CENTROS DE

TRABAJO

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Contextualización.
- C. Competencia General y Competencias Profesionales, Personales y Sociales.
- D. Objetivos Generales.
- E. Metodología.
- F. Asignación de empresas: Designación de tutores docentes y laborales.
- G. Temporalización.
- H. Plan de seguimiento.
- I. Evaluación.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - 2º DE CFGB

A. INTRODUCCIÓN

Este módulo se encuadra en el 2º curso de Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos. La carga horaria del módulo es de 260 horas lectivas.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en:

- Orden 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Resolución de 23 de octubre de 2020 de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinados aspectos de las Enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo y de Enseñanzas de Régimen Especial

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias y objetivos generales, propios de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

B. CONTEXTUALIZACIÓN

El Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se imparte en el IES La Mojonera. El número total de personas matriculadas en 2º de Formación Profesional Básica es de 15, de las cuales cuatro de ellas ha comenzado a cursar la FCT en el mes de septiembre. El resto del alumnado se encuentra matriculado del curso completo.

C. COMPETENCIA GENERAL Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera.

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) 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.

D. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el

desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

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

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

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

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

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

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

y) 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.

E. METODOLOGÍA

La metodología del presente módulo se basará principalmente en la orientación y asesoramiento por parte del tutor docente y laboral.

Durante el periodo de desarrollo de la FCT el alumnado:

- Asistirá a la empresa en los días señalados de la semana, con el horario y el número de jornadas que se establezcan.
- Atenderá las instrucciones de su tutor laboral y tutor docente.
- Se integrará en el funcionamiento de la empresa.

Al ser un módulo que se imparte fuera del centro educativo, la metodología aplicable depende del tipo de empresa, del tutor laboral asignado, así como, de las funciones asignadas al alumno en cada momento.

No obstante, al comienzo del periodo de formación, el tutor docente dará una serie de indicaciones al tutor laboral sobre el Plan de Seguimiento del módulo.

Como norma general:

- El alumno deberá realizar trabajos relacionados con las materias recibidas durante su periodo de formación en el centro educativo, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- Debe cumplimentar (bajo supervisión) la documentación que se realice en la empresa.
- Debe ser guiado en la ejecución de la tarea encomendada. Será asesorado por su tutor laboral en la realización de aquellas tareas que sean desconocidas por él.

- Se incentivará al alumno cuando se observe que realiza el trabajo correctamente, asignándole tareas de mayor responsabilidad.
- Semanalmente, el alumno anotará en las fichas semanales oficiales, emitidas por la Junta de Andalucía (disponibles a través del programa Séneca) para el seguimiento de la FCT, las actividades diarias realizadas y las horas dedicadas a formación. La cumplimentación correcta de estas fichas es responsabilidad del tutor docente. Estas fichas serán supervisadas por el tutor laboral y el tutor docente.
- El tutor docente hará una visita al lugar de trabajo para mantener una reunión con el tutor laboral y efectuar el seguimiento correspondiente del alumno. Esta visita deberá contar con la autorización expresa del director del centro, para que el tutor docente efectúe el desplazamiento y la posterior certificación de la realización de la misma.

F. ASIGNACIÓN DE EMPRESAS: DESIGNACIÓN DE TUTORES DOCENTES Y LABORALES

La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

El alumnado tendrá asignado un tutor docente para el seguimiento y evaluación del módulo profesional de Formación en centros de trabajo. De igual forma, la empresa o centro de trabajo designará un tutor laboral que asesorará y orientará al alumnado a la realización de las actividades formativas programadas e informará al tutor docente sobre el grado de cumplimiento del programa formativo y sobre la competencia mostrada por el alumno o alumna en las situaciones de trabajo.

Los alumnos nos presentarán referencias de empresas donde realizar su formación.

G. TEMPORALIZACIÓN

Este módulo cuenta con un total de 260 horas totales, a repartir por jornadas en función del horario del centro al que acudan a realizar las prácticas. Dichas horas se distribuirán teniendo en cuenta el calendario escolar del presente curso académico:

En nuestro centro la fase de FCT se realizará en dos turnos:

- Los alumnos que aprobaron el resto de los módulos en el mes de mayo o junio del curso anterior que solamente tienen pendiente de realizar este módulo realizarán la FCT a lo largo del primer trimestre del curso 2021/2022
- Los alumnos que terminen en el mes de abril que las realizarán a lo largo del tercer trimestre del presente curso.

Normalmente los alumnos realizarán las prácticas en los Colegios de Educación Infantil y Primaria de la zona y todas las funciones de administración están concentradas en una misma dependencia y, en la mayoría de los casos, son realizadas por una misma persona. Al mismo tiempo, el volumen de operaciones no permite realizar continuamente una misma tarea, por lo que la distribución en el tiempo se hace difícil.

H. PLAN DE SEGUIMIENTO:

- a) La distribución del alumnado entre los centros de trabajo se llevará a cabo atendiendo tanto a las características del alumnado como de la empresa.
- b) La distribución del alumnado entre el profesorado responsable del seguimiento se realizará en función del número de horas que el profesorado imparta docencia en el segundo curso del ciclo formativo.
- c) El profesorado del equipo docente junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de formación en centros de trabajo y la evaluación final, un horario que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas que están realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo. Durante este periodo, la parte lectiva del horario regular del profesorado se destinará preferentemente al seguimiento del módulo de formación en centros de trabajo y la dedicación horaria a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales

asignadas a cada módulo profesional. En cualquier caso, el número de horas en horario regular de este profesorado será el establecido con carácter general.

- d) El calendario de visitas establecido en el plan de seguimiento contempla un máximo de 5 visitas de seguimiento por alumno, a no ser que por causas extraordinarias se precise mayor número.

I. EVALUACIÓN

El tutor docente visitará las empresas, hablará con el alumno, con el tutor laboral y con el empresario o responsable de la empresa si fuera posible. Pedirá el Cuaderno de FCT (que se le facilitará previamente) y observará las actividades realizadas por el alumno y que figuran reseñadas, así como otras anotaciones que en dicho libro pudieran figurar.

El presente módulo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo.

Su superación o no se expresará con los nominales APTO o NO APTO.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

UF - PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- J. Introducción.
- K. Competencias y objetivos generales.
- L. Resultados de aprendizaje.
- M. Criterios de evaluación.
- N. Contenidos básicos.
- O. Organización de las unidades de aprendizaje.
- P. Unidades de aprendizaje.
- Q. Evaluación.
- R. Metodología.
- S. Contexto, centro y alumnado.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

UNIDAD FORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - 2º DE CFGB

A. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.3 y 11.5 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y en la Orden de 8 de noviembre de 2016 en su artículo 11, a lo largo del segundo curso de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, se impartirá la formación necesaria sobre prevención de riesgos laborales relacionada con el perfil profesional, que se complementará con el tratamiento transversal que se dé a esta materia desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Dichas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso y sus contenidos deberán adecuarse a lo establecido para el desempeño de las funciones de nivel básico el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Para la impartición de dicha formación, cada centro docente, a través de su Proyecto Educativo de Centro determinará la organización de la unidad formativa de Prevención de alguna de las dos formas siguientes:

- Como unidad formativa independiente que se imparte en una hora semanal en el periodo previo a la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- Incrementándose en una hora semanal el módulo profesional asociado a unidad de competencia de segundo curso que se decida.

Por parte del departamento se ha optado por la opción a), con una unidad formativa independiente que se desarrolla con una una hora semanal durante las veintiséis semanas previas al periodo de FCT. Sin embargo, de cara a su evaluación, se ha decidido que dicha unidad formativa dependa en este curso académico del módulo Archivo y Comunicación (3004) con un peso porcentual del 15% sobre la nota total de dicho modulo profesional.

Por tanto, la citada unidad formativa, se impartirá en el segundo curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos. Dicho Ciclo Formativo tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 26 horas corresponden a la unidad formativa de la presente programación didáctica.

A continuación, de forma esquemática en la siguiente tabla, se muestran la información básica de dicho módulo profesional.

	Descripción	
Identificación	Código	PRL
	Modulo Profesional	Unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básica "Servicios Administrativos"
	Grado	Formación Profesional Básica
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	26
	Horas Semanales	1
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	Esta formación, al ser de carácter transversal, contribuye a alcanzar los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.
	Transversal	SI
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Esta unidad formativa permite obtener al alumnado los conocimientos básicos en Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito profesional del Ciclo Formativo de Administración y Gestión. Pudiendo llevar a cabo aquellas actividades profesionales que precisen de un nivel básico en prevención de riesgos laborales.	

Atendiendo a la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, la función principal, así como las líneas de actuación y normativa aplicable, correspondientes a este módulo, son las que se detallan a continuación:

- Función principal.

Esta unidad formativa contiene la formación necesaria para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales en el ámbito profesional del Ciclo Formativo de Administración y Gestión. La definición de esta función incluye los siguientes aspectos:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención, en su caso.

- Líneas de actuación.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad formativa deberán considerar los siguientes aspectos:

- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la reglamentación propia del sector productivo vinculado con el perfil profesional, que permita la evaluación de los riesgos generales y específicos derivados de las actividades desarrolladas.
- La adquisición de conocimientos y técnicas que permitan colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

- Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta programación didáctica está referenciada a dos ámbitos bien diferenciados. Por un lado, la normativa estatal y por otro lado la normativa autonómica. Además mencionar que tiene en cuenta los cuatro ejes fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el perfil profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del título con el perfil profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación. De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 147/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

	ESTATAL	AUTONÓMICA
ORDENACIÓN	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
PERFIL PROFESIONAL	<p>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, Mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión.</p>	<p>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</p>
TÍTULO	<p>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. En lo relativo a las funciones de nivel básico referenciadas en el art. 11 de la Orden de 8 de noviembre de 2016.</p>	<p>Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. (BOJA 02-08-2016).</p> <p>Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.</p>
EVALUACIÓN	<p>(No existe normativa aplicable a nivel estatal al tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</p>	<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

B. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en el mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

En el caso de la unidad formativa analizada, hay que tener en cuenta que su formación es de carácter transversal. En consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Por otra parte, los objetivos constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para el módulo analizado la normativa nos indica los siguientes objetivos que han de ser alcanzados por el alumnado:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar a las personas su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

A partir de aquí, la programación de la unidad formativa de Prevención de Riesgos laborales asume los objetivos concretos fijados en el currículo del Ciclo Formativo, establecidos en la normativa oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y que se alcanzarán a través de la consecución de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa. A su vez, estos resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos, que distribuiremos en unidades de trabajo o didácticas, y que estarán contrastados en función de los criterios de evaluación que se fijarán para cada una de ellas. De este modo, dichos objetivos se relacionan y se coordinan con los siguientes objetivos transversales que integran los módulos formativos del título. A saber:

- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

C. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) se definen como un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo. Por ello, y en el caso de la unidad formativa analizada, suponen la concreción de los Objetivos Generales.

Análiticamente los Resultados de Aprendizaje se encuentran redactados en términos de una habilidad o destreza, unida a su vez al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo).

Para la unidad formativa analizada, la normativa determina los siguientes Resultados de Aprendizaje que el alumnado habrá de alcanzar. A saber:

ÁMBITO COMPETENCIAL		
RA	LOGRO	OBJETO
RA1	Analiza	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
RA2	Conoce	Aspectos básicos de la metodología de la prevención y las técnicas generales de análisis, evaluación y control de riesgos.
RA3	Relaciona	Riesgos específicos y su prevención en el sector.
RA4	Analiza	Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
RA5	Aplica	Técnicas básicas de primeros auxilios

El conjunto de resultados de aprendizaje mostrado anteriormente constituye el eje vertebral de la programación didáctica de la unidad formativa analizada. Su aplicación se realiza mediante la ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que cada uno de ellos tiene de cara a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas a la unidad formativa a través de los Objetivos Generales. La mencionada ponderación se detalla en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%
RA1: Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. – T1	20%
RA2: Evalúa los riesgos laborales derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral. – T2	20%
RA3: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional. – T3	20%
RA4: Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - T4, T5	20%
RA5: Aplica técnicas básicas de primeros auxilios. – T6	20%

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Una vez determinado el peso porcentual de cada uno de los Resultados de Aprendizaje resulta indispensable establecer la ponderación adecuada a cada uno de los criterios de evaluación que permitirán determinar la consecución de dichos resultados de aprendizaje. Los distintos criterios de evaluación que establece la citada normativa para la unidad formativa analizada son los siguientes:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA1: Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Comprende los conceptos de seguridad, salud, riesgo y daño profesional.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Clasifica y describe los distintos tipos de daños profesionales, con especial referencia a la enfermedad profesional y el accidente de trabajo.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Conoce los derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Conoce las responsabilidades preventivas, y las sanciones por su incumplimiento, tanto de los empresarios como de los trabajadores.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Conoce los distintos organismos públicos así como la legislación vigente vinculada con la prevención de riesgos laborales.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA
RA2: Evalúa los riesgos laborales derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno	20%

laboral.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Clasifica y describe los distintos factores de riesgo y los daños derivados de los mismos.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Identifica las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Conoce las condiciones de trabajo existentes en su actividad laboral.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Conoce las actuaciones preventivas y/o de protección correspondiente a los riesgos más habituales que permitan disminuir sus consecuencias.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA3: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Aplica los distintos procesos de implantación de las medidas de prevención de riesgos laborales.	20,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Distingue los procedimientos a aplicar ante cada uno de los riesgos.	20,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Identifica las medidas de protección colectiva e individual y las prioridades de aplicación.	20,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Conoce el concepto de equipos de protección individual, sus características y las obligaciones de los trabajadores y los empresarios con respecto a los mismos.	20,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Distingue las distintas formas de señalización en materia de prevención de riesgos laborales y se ha identificado el significado y el alcance de cada una de las señales.	20,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA4: Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

a) Comprende los conceptos de gestión de la prevención de riesgos y de organización preventiva.	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Conoce las distintas formas de gestionar la prevención de riesgos en la empresa.	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Conoce el papel de los distintos sujetos vinculados con la gestión de la prevención: técnicos de prevención, auditores, representación de los trabajadores y organismos públicos.	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Identifica la documentación obligatoria para las empresas en relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Valora la importancia de la existencia de un Plan de Prevención y de Autoprotección en la empresa.	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Describe el contenido básico que compone el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Describe el contenido básico que compone el Plan de Autoprotección en la empresa (Plan de actuación ante emergencias y de evacuación).	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.
h) Identifica los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	12,50%	Pruebas escritas, actividades y observación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	
RA5: Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Identifica los distintos protocolos de actuación en caso de emergencia.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Conoce los conceptos básicos vinculados a los primeros auxilios y la urgencia médica.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Identifica las distintas técnicas de clasificación de heridos por su gravedad.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Conoce las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.

E. CONTENIDOS BÁSICOS.

La estructura de cada título se encuentra diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación (CE). A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada módulo profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje), un conjunto de su bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores). De este modo, los Contenidos Básicos de la unidad formativa analizada, y su asociación con el resto de elementos curriculares, se conforman de la siguiente forma:

Resultado de aprendizaje	RA1: Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Comprende los conceptos de seguridad, salud, riesgo y daño profesional.</p> <p>b) Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>c) Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>d) Clasifica y describe los distintos tipos de daños profesionales, con especial referencia a la enfermedad profesional y el accidente de trabajo.</p> <p>e) Conoce los derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>f) Conoce las responsabilidades preventivas, y las sanciones por su incumplimiento, tanto de los empresarios como de los trabajadores.</p> <p>g) Conoce los distintos organismos públicos así como la legislación vigente vinculada con la prevención de riesgos laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo y la salud. - Los riesgos profesionales y los factores de riesgo. - Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales: Conceptos, dimensiones del problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral. - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia. - Organismos públicos implicados en la seguridad y salud de los trabajadores. 	Contenidos Básicos
Resultado de aprendizaje	RA2: Evalúa los riesgos laborales derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	Técnicas generales de análisis y evaluación de riesgos laborales y sus factores.	Bloque de Contenidos

Criterios de Evaluación	<p>a) Clasifica y describe los distintos factores de riesgo y los daños derivados de los mismos.</p> <p>b) Identifica las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.</p> <p>c) Conoce las condiciones de trabajo existentes en su actividad laboral.</p> <p>d) Conoce las actuaciones preventivas y/o de protección correspondiente a los riesgos más habituales que permitan disminuir sus consecuencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos laborales. - Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. - Factores de riesgo medioambientales. - Factores de riesgo psicosociales. - Factores de riesgo relacionados con la ergonomía. - El riesgo eléctrico. 	Contenidos Básicos
--------------------------------	---	---	---------------------------

Resultado de aprendizaje	RA3: Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional.	Medidas de prevención y de protección ante los riesgos laborales.	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Aplica los distintos procesos de implantación de las medidas de prevención de riesgos laborales.</p> <p>b) Distingue los procedimientos a aplicar ante cada uno de los riesgos.</p> <p>c) Identifica las medidas de protección colectiva e individual y las prioridades de aplicación.</p> <p>d) Conoce el concepto de equipos de protección individual, sus características y las obligaciones de los trabajadores y los empresarios con respecto a los mismos.</p> <p>e) Distingue las distintas formas de señalización en materia de prevención de riesgos laborales y se ha identificado el significado y el alcance de cada una de las señales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de prevención. - Principios y técnicas de prevención. - Medidas de protección colectiva e individual. - La señalización de seguridad. 	Contenidos Básicos

Resultado de aprendizaje	RA4: Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	Elementos básicos en la gestión de la prevención de riesgos laborales.	Bloque de Contenidos
---------------------------------	--	--	-----------------------------

Criterios de Evaluación	<p>a) Comprende los conceptos de gestión de la prevención de riesgos y de organización preventiva.</p> <p>b) Conoce las distintas formas de gestionar la prevención de riesgos en la empresa.</p> <p>c) Conoce el papel de los distintos sujetos vinculados con la gestión de la prevención: técnicos de prevención, auditores, representación de los trabajadores y organismos públicos.</p> <p>d) Identifica la documentación obligatoria para las empresas en relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.</p> <p>e) Valora la importancia de la existencia de un Plan de Prevención y de Autoprotección en la empresa.</p> <p>f) Describe el contenido básico que compone el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.</p> <p>g) Describe el contenido básico que compone el Plan de Autoprotección en la empresa (Plan de actuación ante emergencias y de evacuación).</p> <p>h) Identifica los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de la prevención de riesgos. - La evaluación de riesgos: análisis, valoración, sujetos implicados, y cuándo se realiza la evaluación de riesgos. - La planificación de la actividad preventiva. - La organización de la prevención. - Las auditorías. - Los expertos en prevención. - La representación de los trabajadores en materia preventiva. - El Plan de Prevención de Riesgos Laborales. - El Plan de Autoprotección (Plan de actuación ante emergencias y de evacuación). - La vigilancia de la salud. 	Contenidos Básicos
--------------------------------	---	---	---------------------------

Resultado de aprendizaje	RA5: Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.	Técnicas básicas de primeros auxilios.	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Identifica los distintos protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>b) Conoce los conceptos básicos vinculados a los primeros auxilios y la urgencia médica.</p> <p>c) Identifica las distintas técnicas de clasificación de heridos por su gravedad.</p> <p>d) Conoce las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. - Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos (Método P.A.S., Soporte Vital Básico, Posición Lateral de Seguridad, Reanimación respiratoria, Reanimación cardiopulmonar básica). - Clasificación de los heridos por su gravedad - Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones (Heridas, Quemaduras, Hemorragias y Fracturas). 	Contenidos Básicos

F. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

La organización de las unidades de aprendizaje o unidades didácticas del presente módulo se han vertebrado a través de dos ejes principales. Por un lado, se analiza la organización y secuenciación de las mismas y por otro se analiza su temporalización asociada. A continuación, en los siguientes su epígrafes, se profundiza en cada uno de los ejes mencionados.

- Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

La organización y secuenciación de la formación del módulo se desarrolla a partir de los Resultados de Aprendizaje anteriormente mencionados. Para ello, se han diseñado unidades didácticas o unidades de aprendizaje que permiten la adquisición de los mismos y su propia evaluación mediante los criterios de evaluación implícitos. Además, esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la mejor forma en que estos contribuyen a alcanzar tanto las Competencias Profesionales Personales y Sociales como los Objetivos Generales.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, a continuación se adjunta la siguiente tabla donde se relacionan los distintos elementos curriculares junto con la estructura de aprendizaje de las unidades didácticas o unidades de aprendizaje. A saber

AMBITO GENERAL		CONCRECCION CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	NOMBRE
CPPS Transversales	a), b), c)	1	20,0%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Seguridad y salud en el trabajo.
CPPS Transversales	a), b), c)	2	20,0%	a), b), c), d)	2	Los riesgos laborales.
CPPS Transversales	a), b), c)	3	20,0%	a), b), c), d), e)	3	Medidas de prevención y de protección.
CPPS Transversales	a), b), c)	4	20,0%	a), b), c), d), e), f), g), h)	4	La gestión de la prevención: Plan de Prevención y Plan de Autoprotección.
CPPS Transversales	a), b), c)	5	20,0%	a), b), c), d)	5	Primeros auxilios.

- Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se establece la concreción de la temporalización así como la asignación de horas lectivas en base a la complejidad estimada en la adquisición de las competencias transversales que se trabajan en cada una de las unidades. Además, en dicha tabla, también se adjunta la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje con el fin de poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar dichos resultados.

CONCRECCION CURRICULAR			ESTRUCTURA APRENDIZAJE				
RA	%	CE	UA	NOMBRE	%	HORAS	TEMP
1	20%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Seguridad y salud en el trabajo.	20%	5	1º Trim.
2	20%	a), b), c), d)	2	Los riesgos laborales.	20%	5	
3	20%	a), b), c), d), e)	3	Medidas de prevención y de protección.	20%	5	

4	20%	a), b), c), d), e), f), g), h)	4	La gestión de la prevención: Plan de Prevención y Plan de Autoprotección.	20%	6	2º Trim.
5	20%	a), b), c), d)	5	Primeros auxilios.	20%	5	

G. UNIDADES DE APRENDIZAJE.

A continuación, se detallarán todos los aspectos formales vinculados con las distintas unidades didácticas asociadas a la unidad formativa analizada. De este modo, se profundizará tanto en los distintos elementos curriculares de las unidades didácticas (Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, objetivos generales, competencias) como las tareas y actividades a desarrollar, los recursos disponibles con los que se llevarán a cabo y los distintos instrumentos de evaluación que se utilizarán.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RA1)" (Vinculada con el tema 1 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 5 horas	Ponderación: 25% (RA1)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA1: a), b), c)		Vinculadas al RA1: CPPS transversales
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1.- Analiza los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR		ASPECTOS DEL SABER
<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar los conceptos de salud y trabajo. - Explicar el concepto moderno de salud proporcionado por la Organización Mundial de la Salud. - Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa. - Distinguir entre accidente de trabajo y enfermedad profesional. - Identificar los derechos y deberes de trabajadores y empresarios en materia de salud laboral. - Conocer las responsabilidades en materia de prevención de empresarios y trabajadores y las sanciones, en caso de incumplimiento. - Conocer la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales. 		<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo y la salud. - Los riesgos profesionales y los factores de riesgo. - Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales: Conceptos, dimensiones del problema y otras patologías derivadas de la actividad laboral. - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales, derechos y deberes básicos en esta materia. - Organismos públicos implicados en la seguridad y salud de los trabajadores.
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)		INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Comprende los conceptos de seguridad, salud, riesgo y daño profesional.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Relaciona las condiciones laborales con la	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.

salud del trabajador. d) Clasifica y describe los distintos tipos de daños profesionales, con especial referencia a la enfermedad profesional y el accidente de trabajo. e) Conoce los derechos y obligaciones que corresponden a trabajadores y empresarios en materia de prevención de riesgos laborales. f) Conoce las responsabilidades preventivas, y las sanciones por su incumplimiento, tanto de los empresarios como de los trabajadores. g) Conoce los distintos organismos públicos así como la legislación vigente vinculada con la prevención de riesgos laborales.	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
	14,29%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: "LOS RIESGOS LABORALES (RA2)" (Vinculada con el tema 2 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 5 horas	Ponderación: 25% (RA2)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA2: a), b), c)		Vinculadas al RA2: CPPS transversales
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA2.- Evalúa los riesgos laborales derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Comprender que el trabajo conlleva unos riesgos que pueden ocasionar problemas de salud. - Identificar los tipos de riesgos laborales que pueden existir en un puesto de trabajo. - Conocer los efectos que ocasionan los diferentes riesgos. - Aprender a actuar para evitar que los riesgos se conviertan en daños para su salud. - Valorar la importancia de la prevención de los riesgos laborales. - Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que pueden afectar a su salud y sabe aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los riesgos laborales. - Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. - Factores de riesgo medioambientales. - Factores de riesgo psicosociales. - Factores de riesgo relacionados con la ergonomía. - El riesgo eléctrico. 	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)

a) Clasifica y describe los distintos factores de riesgo y los daños derivados de los mismos.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Identifica las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Conoce las condiciones de trabajo existentes en su actividad laboral.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Conoce las actuaciones preventivas y/o de protección correspondiente a los riesgos más habituales que permitan disminuir sus consecuencias.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: "MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN (RA3)" (Vinculada con el tema 3 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 1º Trim.	Duración: 5 horas	Ponderación: 25% (RA3)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al RA3: a), b), c)		Vinculadas al RA3: CPPS transversales
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA3.- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral de su sector profesional.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los conceptos y principios básicos de la actividad preventiva y cómo aplicarlos en el mundo profesional, en concreto, en su sector profesional. - Valorar la prevención de riesgos laborales como una actividad que debe planificarse y organizarse con suma atención. - Identificar cuáles son las principales técnicas de prevención. - Distinguir entre técnicas y medidas de prevención. - Reconocer los principios de la prevención de riesgos laborales y sabe aplicarlos. - Identificar las medidas de protección colectiva y de protección individual. - Descubrir qué son los EPI y sus características. - Valorar la importancia de la utilización de los EPI como medida de prevención ante los accidentes laborales. - Reconocer y saber interpretar las señales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de prevención. - Principios y técnicas de prevención. - Medidas de protección colectiva e individual. - La señalización de seguridad. 	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)

a) Aplica los distintos procesos de implantación de las medidas de prevención de riesgos laborales.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Distingue los procedimientos a aplicar ante cada uno de los riesgos.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Identifica las medidas de protección colectiva e individual y las prioridades de aplicación.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Conoce el concepto de equipos de protección individual, sus características y las obligaciones de los trabajadores y los empresarios con respecto a los mismos.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Distingue las distintas formas de señalización en materia de prevención de riesgos laborales y se ha identificado el significado y el alcance de cada una de las señales.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 4:		
“LA GESTION DE LA PREVENCIÓN: PLAN DE PREVENCIÓN Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (RA4)”		
(Vinculada con los temas 4 Y 5 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 6 horas	Ponderación: 25% (RA4)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al R4: a), b), c)		Vinculadas al RA4: CPPS transversales
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA4.- Analiza los elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<ul style="list-style-type: none"> - Comprender que la prevención de riesgos laborales debe estar planificada y bien organizada para ser eficaz. - Saber en qué consiste la evaluación, el control y la gestión del riesgo y cómo aplicarlo en su sector profesional. - Identificar los elementos que integran la planificación y gestión de la prevención y conoce cómo se desarrolla en su sector profesional. - Distinguir las distintas formas de organizar la prevención en la empresa e identifica la más adecuada para cada situación. - Analizar la representación de los trabajadores en materia de prevención. - Valorar la importancia de que todas las empresas tengan la obligación de contar con un Plan de Prevención que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia. - Definir el contenido del plan de prevención 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión de la prevención de riesgos. - La evaluación de riesgos: análisis, valoración, sujetos implicados, y cuándo se realiza la evaluación de riesgos. - La planificación de la actividad preventiva. - La organización de la prevención. - Las auditorías. - Los expertos en prevención. - La representación de los trabajadores en materia preventiva. - El Plan de Prevención de Riesgos Laborales. - El Plan de Autoprotección (Plan de actuación ante emergencias y de evacuación). - La vigilancia de la salud. 	

<p>en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del título.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar un plan de autoprotección en una pequeña y mediana empresa (pyme), incluyendo el plan de emergencia y evacuación. - Conocer los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención. - Saber comportarse en una situación de emergencia en la empresa y tomar las decisiones oportunas. - Colaborar en la realización de los simulacros. 		
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Comprende los conceptos de gestión de la prevención de riesgos y de organización preventiva.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Conoce las distintas formas de gestionar la prevención de riesgos en la empresa.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Conoce el papel de los distintos sujetos vinculados con la gestión de la prevención: técnicos de prevención, auditores, representación de los trabajadores y organismos públicos.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Identifica la documentación obligatoria para las empresas en relación a la seguridad laboral y la prevención de riesgos.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
e) Valora la importancia de la existencia de un Plan de Prevención y de Autoprotección en la empresa.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
f) Describe el contenido básico que compone el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
g) Describe el contenido básico que compone el Plan de Autoprotección en la empresa (Plan de actuación ante emergencias y de evacuación).	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
h) Identifica los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex), apuntes y plataforma Moodle.		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 5: "PRIMEROS AUXILIOS (RA5)" (Vinculada con el tema 6 del libro de referencia elegido por el departamento)		
Temporalización: 2º Trim.	Duración: 5 horas	Ponderación: 25% (RA5)
OBJETIVOS GENERALES		COMPETENCIAS
Vinculados al R5: a), b), c)		Vinculadas al RA5: CPPS transversales
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA5.- Aplica técnicas básicas de primeros auxilios.		
ASPECTOS DEL SABER HACER / SABER ESTAR	ASPECTOS DEL SABER	
<u>Aspectos vinculados con el RA5:</u> - Comprender las responsabilidades de los empresarios y los trabajadores ante cualquier urgencia en la empresa. - Aplicar de una manera eficaz el soporte vital básico. - Descubrir la secuencia de acciones que se sigue en la valoración de los heridos en una situación de emergencia. - Actuar adecuadamente cuando haya que clasificar a los heridos en un accidente. - Distinguir los grados de gravedad de una víctima de un accidente de trabajo. - Conocer los primeros auxilios que se deben aplicar ante heridas, hemorragias, fracturas y quemaduras.	- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. - Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos (Método P.A.S., Soporte Vital Básico, Posición Lateral de Seguridad, Reanimación respiratoria, Reanimación cardiopulmonar básica). - Clasificación de los heridos por su gravedad - Técnicas de primeros auxilios en función de las lesiones (Heridas, Quemaduras, Hemorragias y Fracturas).	
TAREAS Y ACTIVIDADES		
Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACION (CE)	%	INSTRUMENTO DE EVALUACION (IE)
a) Identifica los distintos protocolos de actuación en caso de emergencia.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
b) Conoce los conceptos básicos vinculados a los primeros auxilios y la urgencia médica.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
c) Identifica las distintas técnicas de clasificación de heridos por su gravedad.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
d) Conoce las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	25,00%	Pruebas escritas, actividades y observación.
RECURSOS		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por el profesor u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Edítex), apuntes y plataforma Moodle.		
OBSERVACIONES		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

H. EVALUACIÓN.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias. Por tanto, la evaluación se configura como un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

En el ámbito de la Formación Profesional, el objetivo de la evaluación será conocer si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos los distintos módulos profesionales, con la finalidad principal de valorar si se dispone de la competencia profesional que acredita el título.

- Normativa vinculada a la evaluación.

Para evaluar al alumnado en el módulo analizado se seguirán las líneas marcadas en la normativa de referencia. A saber:

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro (IES La Mojonera).
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión.

- Principios de la evaluación.

La evaluación en Formación Profesional se aplica siguiendo los siguientes principios metodológicos:

- Continua: A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje tal y como marca el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Lo que se pretende por tanto, es superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centrarse en la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por tanto, la evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado, de tal forma que cuanto más información significativa se tengan del alumnado mejor se conocerá su aprendizaje.
- Criterial: Según lo establecido en los artículos 2.5b y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. De esta forma, a lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.
- Integradora: Ya que no solamente se han de evaluar los contenidos, sino también las actitudes, aptitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- Individualizadora: Ya que tiene que ajustarse a las características personales de cada alumno según la evolución del proceso de aprendizaje y el propio alumno debe ser capaz de observar sus progresos de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora: Ya que debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo con los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo con los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

- Momentos de la evaluación.

La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Antes del proceso (inicial): Se realiza durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas para indagar sobre las características y el nivel de competencias que posee el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y los contenidos que se van a desarrollar durante el curso.
- Durante el proceso (formativa): Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje detectando los progresos y las dificultades que se originan para poder introducir las modificaciones que se crean convenientes. De esta forma, el alumnado no estará calificado hasta la evaluación final, sin embargo, en cualquier momento se podrá

informar al alumnado o sus padres de la evolución de su aprendizaje con los datos recabados hasta ese momento. Concretamente el modulo profesional analizado está dividido en dos evaluaciones parciales divididas en trimestres. Al término de cada trimestre se emitirá una calificación que recogerá el grado de consecución de los resultados de aprendizaje en dicho momento. Aquel alumnado que no supere determinados criterios de evaluación en los Resultados de Aprendizaje asociados, se procederá a realizar nuevas evaluaciones orientadas a su recuperación en el mismo o en el siguiente trimestre.

- Al final del proceso (final): Su finalidad será determinar el grado de consecución de los objetivos al final del curso, comprobando con ello el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje por parte del alumno. De esta forma, el alumnado que no supere el módulo tendrá derecho a una prueba ordinaria de recuperación (en el mes de junio) a la que acudirán con los resultados de aprendizaje suspensos.

- Técnicas e instrumentos de la evaluación.

Tanto las técnicas como los instrumentos de evaluación son el medio necesario para poder obtener la información necesaria sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, y no un fin en sí mismos, ya que podrían condicionar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas de evaluación nos permiten obtener información para tener evidencia y hacer explícitas las conductas, habilidades y saberes que va desarrollando y consolidando el alumno, podemos clasificarlas en:

- Técnica de observación (TO): se puede realizar de forma espontánea durante el desarrollo normal de las actividades de enseñanza aprendizaje o se puede programar como una actividad planificada. Lo más habitual es que se realice de forma personal y directa. No se trata de mirar, sino de observar actuaciones y comportamientos del alumno y cómo podría comportarse en situaciones reales.
- Técnicas de ejecución práctica (TEP): sirven para evaluar la competencia del alumnado a través de la ejecución de actividades tanto en el aula como fuera de ella. La técnica se debe aplicar tanto al producto obtenido como al proceso de obtención. Simulan las competencias que deben evidenciarse en el desempleo profesional.
- Técnicas orales (TOR): imprescindibles para cualquier tipo de desempeño profesional. Se centra en el uso de la palabra hablada como medio de expresión y con ella podemos evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumno, su capacidad para establecer relaciones y el conocimiento de técnicas o reglas. No tiene por qué ser exclusivamente exámenes orales, sino que pueden ser también debates, exposiciones en clase de determinados temas, debates o argumentaciones. A la misma vez que valoramos la expresión oral del alumnado podemos obtener la información que necesitamos. Tienen un toque de subjetividad y no queda constancia de los hechos, salvo que sean grabadas.
- Técnicas escritas (TE): se trata de los exámenes escritos en forma de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios o casos prácticos, trabajos en grupo o proyectos. Permiten al alumno pensar sus respuestas y al estar la información escrita, se puede analizar y revisar con detalle.

El conjunto de las técnicas mencionadas se emplearán en función de la evidencia que se busque, garantizando en cualquier caso que el alumno pueda aplicar el aprendizaje que haya adquirido.

Por otra parte, los instrumentos de evaluación serán los medios físicos que permiten registrar y guardar la información necesaria. Estos se han de preparar con antelación y han de ser fiables, objetivos, fáciles de entender por el alumnado, sencillos de manejar y discriminativos del logro y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Dentro de este grupo nos encontramos con los siguientes tipos de instrumentos de evaluación:

- Rúbricas: permiten ofrecer un rango de consecución de los objetivos propuestos, como bien, regular o mal, o escalas numéricas en función lo que se quiera valorar. Este instrumento sirve también al alumno para conocer su proceso de aprendizaje.
- Entrevistas: con guiones cerrados o abiertos en función de si queremos conseguir datos cuantitativos o cualitativos.
- Cuaderno de clase: permite evaluar la actividad diaria en clase y estará formado por el resultado de las actividades que se realicen, ejercicios, resúmenes o mapas mentales.

- Portafolio: es un conjunto de documentos del alumnado que sirven para analizar el desarrollo y evolución del alumno; podrá ser en formato físico o digital.
- Lista de control: simplemente se marcarán determinados ítems como conseguidos o no y podrá tener carácter procedimental o actitudinal.
- Pruebas objetivas: opción múltiple, verdadero o falso o pruebas de desarrollo.
- Otros instrumentos: exposiciones, resúmenes, análisis de casos, proyectos o investigaciones.

Por último, mencionar que se utilizará el Cuaderno de Clase de Séneca para anotar la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo o también podemos llevar un registro físico.

- Proceso de evaluación.

Las distintas etapas que conforman el proceso de evaluación se pueden resumir de la siguiente forma:

- Se han de ponderar cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional.
- Se pondera cada uno de los criterios de evaluación dentro de cada uno de los resultados de aprendizaje, en nuestro caso cada criterio tendrá una ponderación determinada.
- Se asigna al menos un instrumento de evaluación a cada uno de los criterios de evaluación.
- Se determinan los niveles de logro de los resultados de aprendizaje a partir de los criterios de evaluación estableciendo la media ponderada de los porcentajes que se han establecido para cada uno de los criterios de evaluación.

- Calificación.

La calificación del alumnado se realizará por Resultados de Aprendizaje y será de tipo criterial basado en determinar el nivel de logro alcanzado en los mismos a partir de la calificación de los criterios de evaluación. De esta forma, con la calificación de los criterios de evaluación, se conseguirá cuantificar los resultados obtenidos tal y como indica la normativa de aplicación.

Tal y como indica la normativa, en la Orden de 29 de septiembre de 2010, los criterios de calificación que se han de seguir se resumen de la siguiente forma:

- La calificación se expresara en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Considerándose calificaciones positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- El criterio de evaluación es considerado como la mínima unidad medible, de forma que, para obtener calificación positiva en un resultado de aprendizaje, debe tener superados todos los criterios de evaluación que le correspondan. Del mismo modo, para considerar que el alumno ha superado un módulo profesional debe haber logrado todos los resultados de aprendizaje. Cualquier tipo de evaluación debe estar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
- La nota final de cada evaluación parcial vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en el trimestre.
- La nota final del módulo vendrá determinada por el conjunto de calificaciones obtenidas en los distintos Resultados de Aprendizaje analizados y sus criterios de evaluación impartidos en la totalidad del curso.

- Evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características del alumnado.
- Nivel de interacción entre ellos y con los profesores.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atrayentes.
- Si los recursos: materiales, organización, fuentes de información... han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para evaluar la puesta en práctica de la programación son:

- Cuestionarios al alumnado, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones de la profesora se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- Intercambios orales mediante entrevistas o reuniones con el alumnado.
- Analizar los resultados obtenidos para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- Cuaderno para llevar un seguimiento exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

I. METODOLOGIA.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Además, la metodología utilizada, se muestra acorde con el modelo educativo actual, al apoyarse en principios psicopedagógicos constructivistas. Teniendo en cuenta, en todo momento, que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

Según estos principios se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El alumnado del curso es una pieza clave, y es a través de la evaluación inicial, cuando se determina las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una metodología activa y participativa.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible su motivación. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y actividades atractivas y relevantes para el alumnado.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

26. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
27. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

28. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
29. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
30. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

- Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos que se consideren adecuados y convenientes.

Para el alumno:

- Libro de texto "Tratamiento Informático de Datos" de la editorial Editex.
- Apuntes y materiales elaborados por el profesor que complementan, amplían y/o profundizan ciertos contenidos de algunos temas.

Para el profesor:

- "Tratamiento Informático de Datos" de la editorial Editex, así como otros manuales del módulo de las distintas editoriales disponibles en el departamento.
- Presentaciones en PowerPoint de cada unidad elaboradas por el profesor.
- Acceso a webs o plataformas de empresas y organismos.

Otros recursos:

- Equipamiento material de nuestra aula: pizarra y pizarra digital, equipo informático para cada alumno y ordenador portátil para la profesora, conectados a internet y en red...
- Libros especializados sobre las diferentes unidades a las que hace referencia el módulo y otros relacionados que aborden temas que se estén tratando.
- Aplicaciones informáticas de propósito general como el paquete de Microsoft Office compuesto por el Word (procesador de textos), Excel (hoja de cálculo) o PowerPoint (editor de presentaciones).
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos...).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Legislación vigente y actualizada, como la normativa de Protección de Datos vigente.
- Internet: Twitter, Facebook, Pinterest, Instagram, Correo electrónico, blog de la clase, Kahoot...

Todas las actividades que se le pidan al alumnado se enviarán a través de la plataforma Moodle Centros y tanto la calificación como el feedback también se hará llegar al alumnado a través de esta plataforma, que permite concienciarlos de la importancia de reducir el consumo de papel utilizándolo solamente cuando sea estrictamente necesario.

J. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. Que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato,

Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 2ª Grado Medio de Gestión Administrativa (a extinguir), PTVAL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 12 alumnos compuesto por 5 chicos y 7 chicas, con edad comprendida entre los 16 y 18 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- En general, tienen un bajo nivel de autoestima.
- Desmotivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido por no realizar ninguna adaptación curricular, planteando los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

- Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.
- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.
- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

2º BLOQUE: CICLO DE GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias profesionales, personales y sociales
- D. Resultados de aprendizaje.
- E. Criterios de evaluación y contenidos básicos..
- F. Organización de las unidades de aprendizaje.
- G. Unidades de aprendizaje.
- H. Evaluación.
- I. Metodología.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DINAMIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA (1231) - 1º DE
CFGM

A. Introducción.

Libro guía utilizado: Dinamización del Punto de Venta. Editorial. MC Graw Hill.
Autores: Hervas Exojo, Ana M^a, Campo Varela, Aurea y Revilla Rivas, M^aTeresa.
La profesora que lo imparte en el curso 2022-2023 es D^a M.^a Del Carmen Martín Martínez.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

R.D. 1635/1995 de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Enseñanza Secundaria y profesores Técnicos de Formación Profesional a las especialidades propias de la Formación Profesional Específica. R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo. D. 127/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 24 de junio de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

O. de 13 de noviembre de 1998, por la que se modifica la de 24 de junio de 1997 por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de Formación profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales El módulo de viene regulado por él y queda identificado por los siguientes elementos:

1. Identificación	
Familia Profesional/ Dpto.	Comercio y Marketing
Módulo	Dinamización del Punto de Venta
Código:	1231
Curso:	1º Comercio
Denominación Título:	Técnico en Actividades Comerciales
Nivel:	Formación Profesional Grado Medio
Duración	160 horas (5 horas semanales)
Referente europeo	CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de diseño de espacios comerciales y escaparates.

La función de organización de espacios comerciales y diseño de escaparates incluye aspectos como:

- La organización y diseño de espacios comerciales.
- El diseño de escaparates.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - Distribución y organización de un espacio comercial, analizando los elementos básicos que lo conforman.
 - Selección de elementos interiores y exteriores de la implantación comercial.
 - Fijación de criterios de composición y montaje de escaparates.
 - Análisis de información sobre psicología del consumidor, tendencias, criterios estéticos y criterios comerciales.
 - Diseño de distintos tipos de escaparate.
 - Organización del montaje de un escaparate.

- **Cualificación profesional completa:**

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor/Usuario.

• **Cualificaciones profesionales:**

a) Actividades de gestión del pequeño comercio.

COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad. UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

a) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

b) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización

B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1ª Grado Medio de Actividades Comerciales (nuevo), PTVAL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 25 alumnos compuesto por 13 chicos y 12 chicas, con edad comprendida entre los 17 y 25 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- Motivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Tenemos 2 alumnos repetidores, de uno o dos módulos respectivamente.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido no realizar ningún Programa de Refuerzo del Aprendizaje en este curso, planteando los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

- Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.
- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.

Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

C. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Objetivos generales:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

i. Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

J. Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

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

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

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

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

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

V. Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

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

Objetivos específicos:

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

- Organización de la superficie comercial aplicando técnicas de merchandising
- Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales.
- Aplicación de técnicas de publicidad en el lugar de venta (PLV) y animación del establecimiento.
- Realización de los escaparates y cuidado de los elementos exteriores, aplicando las técnicas profesionales.
- Aplicación de acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales.
- Aplicación de métodos de control de acciones de merchandising

D. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Atendiendo a la ponderación de los resultados de aprendizaje (RA) del módulo profesional para el que se programa se plantea una ponderación diferente para los distintos RA que componen el módulo, debido a la importancia que estos tienen en la superación del módulo.

En cuanto, a la ponderación de los criterios de evaluación (CE) dentro de los RA de módulo profesional para el que se programa se plantea un ponderación igual para cada uno de ellos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CONTENIDOS	UNIDAD DE TRABAJO	TIPO DE FORMACIÓN
RA1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.	16,6%	<p>c) Se han determinado las principales técnicas de merchandising que se utilizan en la distribución de una superficie de venta.</p> <p>d) Se han definido las características de una zona fría y de una zona caliente en un establecimiento comercial.</p>	20%	<p>☐ Clasificación del comercio. Tipos de espacios comerciales. Recursos humanos y materiales en el punto de venta.</p> <p>Mobiliario comercial.</p> <p>☐ Comportamiento del cliente en el punto de venta.</p> <p>☐ Organización del punto de venta interior</p>	U T	7 1T
		e) Se han dispuesto los elementos de la tienda, mobiliario y exposición, según las necesidades de la superficie de venta.	20%			
		f) Se han descrito las	20%			



<p>medidas que se aplican en los establecimientos comerciales para conseguir que la circulación de la clientela sea fluida y pueda permanecer el máximo tiempo posible en el interior.</p> <p>h) Se han determinado las distintas formas de colocación del mobiliario comercial. 20%</p>						
4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.	17%	<p>a) Se han argumentado las funciones y objetivos que puede tener un escaparate.</p> <p>b) Se han explicado los efectos psicológicos que producen en el consumidor las distintas técnicas utilizadas en escaparatismo.</p> <p>c) Se han definido los criterios de valoración del impacto que puede</p>	<p>12.5%</p> <p>12.5%</p> <p>12.5%</p>	<p><input type="checkbox"/> Elementos exteriores. Diseño de la fachada y comunicación publicitaria. Rótulo comercial, entrada y escaparate.</p> <p><input type="checkbox"/> El escaparate y la comunicación. Funciones y objetivos del escaparate, la fórmula AIDA. La percepción y la memoria selectiva.</p>	<p>UT 4</p> <p>UT 5</p> <p>UT 6</p>	<p>1 T</p> <p>2T</p>

<p>producir un escaparate en el volumen de ventas.</p>	12.5%	<p><input type="checkbox"/> El escaparate. Clases de escaparates, según criterios de clasificación (moda, ubicación y finalidad).</p>
<p>d) Se han diseñado escaparates, aplicando los métodos adecuados y las técnicas precisas, según un boceto.</p>	12.5%	<p><input type="checkbox"/> Eficacia del escaparate. Ratios de control. Ratio de atracción, de convicción, entre otros.</p>
<p>e) Se han especificado los criterios de selección de los materiales que se van a utilizar y el presupuesto disponible.</p>	12.5%	<p><input type="checkbox"/> Diseño del escaparate.</p>
<p>f) Se han definido los criterios de composición y montaje de los escaparates, atendiendo a criterios comerciales.</p>	12.5%	<p><input type="checkbox"/> Montaje del escaparate.</p>
<p>g) Se ha analizado un estudio en el que se analiza el diseño y montaje de escaparates</p>	12.5%	

<p>en diferentes tipos de establecimientos comerciales.</p> <p>h) Se han montado escaparates con diferentes objetivos comerciales.</p>						
<p>2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.</p>	<p>16,6%</p>	<p>a) Se han clasificado los productos en familias, observando la normativa vigente.</p>	<p>11%</p>	<p><input type="checkbox"/> Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación entre otras.</p> <p><input type="checkbox"/> Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos.</p> <p><input type="checkbox"/> El Surtido. Caracterización del surtido.</p> <p><input type="checkbox"/> Estructura del surtido.</p> <p><input type="checkbox"/> Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido.</p> <p><input type="checkbox"/> Elección de referencias.</p>	<p>UT 8 UT 9</p>	<p>2 T 3T</p>
		<p>b) Se han delimitado las dimensiones del surtido de productos.</p>	<p>11%</p>			
		<p>c) Se ha establecido el número de referencias según características de los productos, espacio disponible y tipo de lineal.</p>	<p>11%</p>			
		<p>d) Se han identificado los principales tipos de codificación y etiquetado comercial.</p>	<p>11%</p>			
		<p>e) Se han realizado</p>				

simulaciones de rotación de los productos en los lineales de un establecimiento comercial.	12%	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Codificación y etiquetaje. <input type="checkbox"/> Definición y funciones del lineal. <input type="checkbox"/> Zonas y niveles del lineal. Cambios en los niveles, efectos en el consumidor.
f) Se han analizado los efectos que producen en el consumidor los diferentes modos de ubicación de productos en lineales.	11%	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sistemas de reparto del lineal. Según las ventas, la rotación, el beneficio, la cuota de mercado, el
g) Se han identificado los parámetros físicos y comerciales que determinan la colocación de los productos en los distintos niveles, zonas del lineal y posición.	11%	<ul style="list-style-type: none"> periodo de reaprovisionamiento, entre otros. <input type="checkbox"/> Tipos de exposiciones del lineal. Implantación vertical, horizontal y mixta entre otras.
h) Se han interpretado planogramas de implantación y reposición de productos en el lineal.	11%	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los facings. Reglas de implantación.
i) Se ha realizado la	11%	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lineal mínimo. Método de Cálculo. <input type="checkbox"/> Lineal óptimo. Variables para el cálculo no óptimo de facings. Principios de optimización y Fases.

<p>distribución y colocación de los productos en el lineal, aplicando técnicas de merchandising.</p> <p>☐ Tiempos de exposición.</p> <p>☐ Sistemas de reposición del lineal. Planograma de reposición.</p>						
<p>3. Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelera, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.</p>	<p>16,6%</p>	<p>a) Se ha animado y decorado el establecimiento según la planificación anual, dinamizándolo según la política comercial del establecimiento.</p>	<p>12,5%</p>		<p>UT 1 UT 2</p>	<p>1T</p>
		<p>b) Se ha realizado papelería según el libro de estilo corporativo de un establecimiento.</p>	<p>12,5%</p>			
		<p>c) Se han elaborado formas de cartelera acordes a cada posicionamiento y señalética.</p>	<p>12,5%</p>			
		<p>d) Se han asociado diferentes tipografías con los efectos que producen en el consumidor.</p>	<p>12,5%</p>			

e) Se han creado mensajes que se quieren transmitir al cliente, mediante las técnicas de rotulación, combinando diferentes materiales que consigan la armonización entre forma, textura y color. 12,5%

f) Se han utilizado programas informáticos de edición, realizando carteles para el establecimiento. 12,5%

g) Se han montado los elementos decorativos en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales. 12,5%

h) Se han aplicado las normas correspondientes a buenas prácticas publicitarias, evitando 12,5%



la publicidad engañosa.						
5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.	16,6%	a) Se han descrito los distintos medios promocionales que habitualmente se utilizan en un pequeño establecimiento comercial.	20%	<input type="checkbox"/> El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos. <input type="checkbox"/> Políticas de comunicación. Qué decir, cómo, cuándo y dónde. <input type="checkbox"/> El mix de comunicación. pos y formas. <input type="checkbox"/> Relaciones públicas. Objetivos. Principales actividades. <input type="checkbox"/> Efectos psicológicos y sociológicos de las promociones en el consumidor. <input type="checkbox"/> La promoción de ventas. Características y objetivos principales. <input type="checkbox"/> La publicidad en el lugar de venta (PLV). Función y objetivos. <input type="checkbox"/> Formas publicitarias específicas de la publicidad en el lugar de venta (PLV). <input type="checkbox"/> Cartelería en el	Ut 3 UT 10 UT 11	1 T 3 T
		b) Se han enumerado las principales técnicas psicológicas que se aplican en una acción promocional.	20%			
		c) Se han considerado las situaciones susceptibles de introducir una acción promocional.	20%			
		d) Se han programado, según las necesidades comerciales y el presupuesto, las acciones más adecuadas.	20%			
		e) Se ha seleccionado la acción promocional más	20%			

		adecuada para los diferentes objetivos comerciales.		punto de venta. Tipos y colocación.		
6. Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.	16,6%	a) Se ha establecido el procedimiento de obtención del valor de los ratios de control.	20%	<input type="checkbox"/> Adecuación promocional al establecimiento y a la planificación anual, mensual o semanal. El modelo BDP, beneficio directo del producto. <input type="checkbox"/> Criterios de control de las acciones promocionales. <input type="checkbox"/> Análisis de resultados.	UT 10 UT 11	3 T
		b) Se han calculado los ratios que se utilizan para el control de las acciones de merchandising.	20%			
		c) Se han descrito los instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una acción promocional.	20%			
		d) Se ha evaluado la eficacia de la acción promocional, utilizando los principales ratios que la cuantifican.	20%			
		e) Se han realizado informes, interpretando y argumentando los	20%			



		resultados obtenidos.	
--	--	-----------------------	--

E. Contenidos básicos

Según la orden que establece el currículo del ciclo formativo, los contenidos son:

Organización de la superficie comercial:

- Normativa y trámites administrativos en la apertura e implantación. Registro. Licencias y tramites municipales y autonómicos.
 - Clasificación del comercio. Tipos de espacios comerciales. Recursos humanos y materiales en el punto de venta. Mobiliario comercial.
 - Comportamiento del cliente en el punto de venta.
- El proceso de decisión de compra.
- Determinantes internos del comportamiento del consumidor. Motivación. Percepción. Experiencia.
- Aprendizaje. Características personales. Actitudes.
- Condicionantes externos del comportamiento del consumidor. Entorno económico. Clases sociales. Grupos sociales. Familia, entre otros.
- Técnicas de merchandising. Definición y objetivos. Merchandising de presentación, gestión, seducción y fidelización.
 - Organización del punto de venta.
- Estructura interior. Elementos básicos.
- Zonas calientes y zonas frías. Técnicas para transformar los puntos y zonas frías.
- Distribución de la superficie. Implantación de las secciones. Criterios.
- Distribución de los pasillos. Circulación del cliente. Itinerarios y velocidad. Disposición del mobiliario comercial.

Colocación, exposición y reposición de los productos en la zona de venta:

- Clasificación de productos por familias, gamas, categorías, posicionamiento, acondicionamiento y codificación entre otras.
 - Características técnicas, comerciales y psicológicas de los productos.
 - El Surtido. Caracterización del surtido.
- La amplitud, anchura y profundidad del surtido.
- Estructura del surtido.
 - Objetivos, criterios de clasificación y tipos de surtido.
 - Elección de referencias.
- Métodos de determinación del surtido. Cuantitativos y cualitativos.
- Otros aspectos cualitativos. Productos complementarios, las marcas, entre otros.
- Gestión informatizada del surtido. Umbral de supresión de referencias.
- Codificación y etiquetaje.
 - Definición y funciones del lineal.
 - Zonas y niveles del lineal. Cambios en los niveles, efectos en el consumidor.
 - Sistemas de reparto del lineal. Según las ventas, la rotación, el beneficio, la cuota de mercado, el periodo de reaprovisionamiento, entre otros.
 - Tipos de exposiciones del lineal. Implantación vertical, horizontal y mixta entre otras.
 - Los facings. Reglas de implantación.
- Fase I. Planograma de implantación.
- Fase II. Implantación: Organización del trabajo, realización de los frentes, adecuación de estanterías, armonía visual, productos de atracción, productos complementarios y colocación final entre otros.
- Lineal mínimo. Método de Cálculo.
 - Lineal óptimo. Variables para el cálculo nºóptimo de facings. Principios de optimización y Fases.
 - Tiempos de exposición.
 - Sistemas de reposición del lineal. Planograma de reposición.
 - Normativa vigente. Normativa CE comercio y etiquetaje. Normativa técnico-sanitaria. Seguridad e higiene.

Realización de publicidad en el lugar de venta:

- La publicidad en el lugar de venta (PLV). Función y objetivos.
 - Formas publicitarias específicas de la publicidad en el lugar de venta (PLV).
- El mensaje publicitario.
- Manual de imagen corporativa, definición PLV propio.
- Publicidad de distribuidores y distribuidoras y de fabricantes.

- Tipos de elementos de publicidad. Stoppers, pancartas, displays y carteles, entre otros.
 - Cartelería en el punto de venta. Tipos y colocación.
- Técnicas de diseño y rotulación.
- Aplicaciones informáticas diseño gráfico. Diseño cartelería y PLV.
- Señalética interior y exterior.
 - Normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales. Normativa de Publicidad.
- Realización de escaparates y cuidado de elementos exteriores:
 - Elementos exteriores. Diseño de la fachada y comunicación publicitaria. Rótulo comercial, entrada y escaparate.
 - Normativa y trámites administrativos en la implantación externa.
 - El escaparate y la comunicación. Funciones y objetivos del escaparate, la fórmula AIDA. La percepción y la memoria selectiva.
 - El escaparate. Clases de escaparates, según criterios de clasificación (moda, ubicación y finalidad).
 - Eficacia del escaparate. Ratios de control. Ratio de atracción, de convicción, entre otros.
 - Diseño del escaparate.
- La imagen. La asimetría y la simetría. Las formas geométricas.
- Principios básicos diseño. Simplicidad, relieves, claridad, nitidez, homogeneidad, entre otros.
- El color en la definición del escaparate. Psicología y fisiología del color.
- Iluminación en escaparatismo.
- Elementos para la animación del escaparate: módulos, carteles, señalización y otros.
- Aspectos esenciales del escaparate. Limpieza, iluminación, colocación, rotación, precios, promoción, ambientación, entre otros.
- Principios de utilización y reutilización de materiales de campañas de escaparates.
- Bocetos de escaparates. La idea, el proyecto, la composición y la maqueta.
- Programas informáticos de diseño y distribución de espacios.
 - Montaje del escaparate.
- Planificación de actividades. Cronograma.
- Materiales y medios. Herramientas.
- Presupuesto de implantación de escaparate. Criterios económicos y comerciales en la implantación.
- Incidencias en la implantación. Medidas correctoras.
- Normativa de seguridad en el montaje de un escaparate y elementos exteriores.
- Determinación de acciones promocionales:
 - El proceso de comunicación comercial. Elementos básicos.
 - Políticas de comunicación. Qué decir, cómo, cuándo y dónde.
 - El mix de comunicación. pos y formas.
- Promoción de ventas, publicidad, relaciones públicas, entre otras.
- Elaboración de informes sobre política de comunicación utilizando aplicaciones informáticas.
- Planificación de medios, presupuesto, cronograma de promociones en el punto de venta.
- Ejecución de las campañas.
 - La promoción de ventas. Características y objetivos principales.
- Promociones de fabricante. Descuentos, muestras, PLV del fabricante, entre otras.
- Promociones de distribuidor. Viajes, premios, primas, entre otros.
- Promociones dirigidas al consumidor. Descuentos, vales, regalos, muestras, entre otros. Ventajas e inconvenientes de cada tipo. Productos gancho y productos estrella, su uso promocional.
 - La publicidad en el lugar de venta.
- Efectos psicológicos y sociológicos de las promociones en el consumidor. Ética y buenas prácticas promocionales.
- Comunicación y creación de ambiente en el punto de venta. Objetivos. Tipos de comunicación, permanente e intermitente. Medios físicos, psicológicos, de estímulo y personales.
- Publicidad en el lugar de venta. Carteles. Megafonía. Expositores. Embalajes de presentación.
 - Relaciones públicas. Objetivos. Principales actividades.
 - Efectos psicológicos y sociológicos de las promociones en el consumidor.
 - Normativa de seguridad e higiene en la realización de promociones de ventas.
- Aplicación de métodos de control de acciones de merchandising:
 - Adecuación promocional al establecimiento y a la planificación anual, mensual o semanal. El modelo
- BDP, beneficio directo del producto.
 - Criterios de control de las acciones promocionales.
- Criterios cuantitativos y cualitativos.
- Índices y ratios económico financieros. Margen bruto, tasa de marca, stock medio, rotación del stock y rentabilidad bruta, entre otros.
 - Análisis de resultados.

- Ratios de control de eficacia de acciones promocionales. Índice de intensidad promocional, de efectividad promocional, de coste y de eficacia con respecto a la categoría, entre otros.
- Elaboración de informes. Aplicación de medidas correctoras.

F. Organización de las unidades de aprendizaje.

A continuación detallamos la relación de unidades de trabajo programadas para este módulo profesional con el alumnado del grupo – aula. Con dicha programación se pretende trabajar todos los contenidos definidos en el Real Decreto 1688/2011 así como su concreción para nuestra Comunidad Autónoma, definida en la Orden de 28 de Julio de 2015.

El módulo se ha distribuido en **once unidades de trabajo**, presentando los contenidos de forma integrada con la finalidad de transmitir al alumnado una visión global sobre el uso de herramientas informáticas para el comercio.

Relación de unidades de trabajo

UNIDADES DE TRABAJO
1ª EVALUACIÓN
UT. 1. LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL
UT. 2. EL CLIENTE
UT. 3. LA COMUNICACIÓN Y EL MERCHANDISING
UT. 4. ELEMENTOS EXTERIORES DEL PUNTO DE VENTA. EL ESCAPARATE
2ª EVALUACIÓN
UT. 5. TÉCNICAS DE ESCAPARATISMO
UT. 6. EL MONTAJE DEL ESCAPARATE
UT. 7. ORGANIZACIÓN DE LA SUPERFICIA COMERCIAL
UT. 8. EL SURTIDO
3ª EVALUACIÓN
UT. 9. EL LINEAL
UT. 10. PROMOCIONES DE VENTAS
UT. 11. PUBLICIDAD EN EL LUGAR DE VENTA

G. Unidades de aprendizaje.

UNIDAD 1: LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 3. Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • La evolución del sistema de venta • Clarificación del comercio. • Clasificación del comercio en libre servicio • Otras formas de comercio. • Tendencias actuales de la distribución. • Definición y objetivos del merchandising. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas de escaparatismo en función de unos objetivos técnicos, comerciales y estéticos previamente definidos. • Aplicar técnicas de rotulación en la realización de distintos tipos de carteles para establecimientos comerciales, utilizando los materiales y equipos adecuados. • Definir soluciones para calentar una zona fría de venta en distintos tipos de establecimientos comerciales. • Aplicar procedimientos de organización y preparación de lineales, en función de criterios comerciales, optimización de espacios y complementariedad de productos
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las diferencias existentes entre el comercio tradicional y el comercio de libre servicio. - Realizar una clasificación completa de los establecimientos en el libre servicio. - identificación de los formatos comerciales en los que no existe un punto de venta - valoración de las tendencias actuales en la distribución comercial. 	
<ul style="list-style-type: none"> - definición del concepto y funciones del merchandising, y personajes implicados en el mismo. 	

UNIDAD 2: EL CLIENTE	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA 3. Realiza trabajos de decoración, señalética, rotulación y cartelería, aplicando técnicas de publicidad y animación en el punto de venta.</p>	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento del cliente en el punto de venta. • El proceso de decisión de compra. • Determinantes internos del comportamiento del consumidor. Motivación. Percepción. Experiencia. Aprendizaje. • Características personales. Actitudes. • Condicionantes externos del comportamiento del consumidor. Entorno económico. Clases sociales. • Grupos sociales. Familia, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los condicionantes exteriores e interiores para el proceso de decisión de compra. • Analizar las fases del proceso de decisión de compra del consumidor • Saber el tipo de compras que se realizan y cómo se comporta el cliente en el punto de venta. • Proponer diferentes estrategias para la fidelización del cliente
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Animación y decoración del punto de venta para potenciar la decisión de compra del cliente - Realización de papelería según el libro de estilo corporativo de un establecimiento. - Conocimiento de los condicionantes externos e internos de la toma de decisiones. - Se han asociado diferentes tipografías de las tarjetas de fidelización del cliente, así como sus estrategias. - Importancia atribuida al cliente en el punto de venta. - Conocimiento y diferenciación de las distintas etapas del proceso de decisión de compra. - Identificación del papel que pueden desempeñar distintos protagonistas en las etapas de compra de un producto. - Distinguir entre comportamiento racional y comportamiento irracional. 	

UNIDAD 3. LA COMUNICACIÓN Y EL MERCHANDISING

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • La evolución del sistema de venta • Clarificación del comercio. • Clasificación del comercio en libre servicio • Otras formas de comercio. • Tendencias actuales de la distribución. • Definición y objetivos del merchandising. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar la histórica de la evolución del comercio y sus previsibles pautas futuras. • Analizar y diferenciar de los diferentes formatos comerciales. • Desarrollar del concepto y funciones del merchandising. •
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

1. Se han considerado las situaciones susceptibles de introducir una acción promocional.
2. Se han programado, según las necesidades comerciales y el presupuesto, las acciones más adecuadas.
3. Se ha seleccionado la acción promocional más adecuada para los diferentes objetivos comerciales.

UNIDAD 4 ELEMENTOS EXTERIORES DEL PUNTO DE VENTA. EL ESCAPARATE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.

CONCEPTOS

OBJETIVOS

- La fachada
- El escaparate.
- Funciones y objetivos de un escaparate
- Planificación del escaparate

- Aplicar las técnicas de escaparatismo en función de unos objetivos técnicos, comerciales y estéticos previamente definidos comerciales, utilizando los materiales y equipos adecuados.
- Aplicar técnicas de rotulación en la realización de distintos tipos de carteles para establecimientos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Conocer el concepto de escaparatismo y objetivos y funciones de un escaparate.
- Al alumno debe saber que es un escaparate y cuales con sus objetivos y funciones en la promoción visual del punto de venta
- Diferenciar los distintos tipos de escaparate en función de diversos criterios habitualmente utilizado en su clasificación.



UNIDAD 5: TÉCNICAS DE ESCAPARATISMO

CAPACIDADES

RA 4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.

CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none">• El proceso de diseño del escaparate• Zonas de un escaparate• Fases del proceso de diseño• Técnicas de iluminación y composición aplicadas al escaparate.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las técnicas de escaparatismo en función de unos objetivos técnicos, comerciales y estéticos previamente definidos.• Aplicar técnicas de rotulación en la realización de distintos tipos de carteles para establecimientos comerciales, utilizando los materiales y equipos adecuados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se trata de que el alumno sea consciente de que un escaparate puede tener distintos objetivos concretos, aparte del objetivo general de promoción visual o de que no siempre lo vamos a encontrar ubicado en el mismo lugar.
- Saber los criterios o reglas que deben imperar en el diseño de un escaparate.
- El alumno debe tomar conciencia de que en el diseño de un escaparate debe considerar una serie de cuestiones importantes que condicionaran su atractivo: cantidad de productos a exponer, armonía entre los elementos expuestos, dinamicidad.
- Conocer los distintos materiales, herramientas y técnicas que pueden ayudar a diseñar un escaparate adecuado.
- El alumno debe conocer que materiales y técnicas son los habituales en la confección de un escaparate: martillos, alfileres, cortador además de cuestiones relacionadas con color, iluminación.

UNIDAD 6 : EL MONTAJE DE UN ESCAPARATE	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 4. Realiza los escaparates adecuados a las características esenciales de los establecimientos y cuida los elementos exteriores, aplicando técnicas profesionales.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y representación de un escaparate. • Estudio de la imagen y composición. • Los elementos de ambientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas de escaparatismo en función de unos objetivos técnicos, comerciales y estéticos previamente definidos. • Aplicar técnicas de rotulación en la realización de distintos tipos de carteles para establecimientos comerciales, utilizando los materiales y equipos adecuados.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno debe tener claro la importancia que tienen los escaparates en los distintos establecimientos comerciales. 2. El alumno debe conocer concepto como facing, lineal mínimo, stock de implantación etc. 3. Se busca que el alumno, a partir de la información disponible pueda saber cuáles son los productos a exponer y qué artículos del surtido de la tienda serán los elegidos, que luz es la más adecuada y qué colores serán empleados. 	

UNIDAD 7: ORGANIZACIÓN DE LA SUPERFICIE COMERCIAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Organiza la superficie comercial, aplicando técnicas de optimización de espacios y criterios de seguridad e higiene.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Estructura. • Distribución de la superficie. • Secciones. • Avenidas o pasillos. • Circulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar de las características generales de las zonas interiores del establecimiento. • Utilizar de pequeños casos prácticos que abordan los contenidos desarrollados.
---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han definido las características de una zona fría y de una zona caliente en un establecimiento comercial. 2. Se han dispuesto los elementos de la tienda, mobiliario y exposición, según las necesidades de la 3. Se ha descrito la superficie de venta medidas que se aplican en los establecimientos comerciales para conseguir que la circulación de la clientela sea fluida y pueda permanecer el máximo tiempo posible en el interior. 4. Se han determinado las distintas formas de colocación del mobiliario comercial.

UNIDAD 8 : EL SURTIDO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • El surtido. • Características y estructura del surtido. • Clasificación del surtido. • Surtido y estilo comercial. • Surtido coherente y rentable. • Surtido dinámico y fiel. • Selección de las referencias. • Métodos cuantitativos de selección del surtido • Criterios cualitativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar detallada del surtido, sus características y sus clases. • Analizar y diferenciar de los surtidos de distintos establecimientos comerciales. • Explicar detallada de los dos grandes grupos de criterio de selección del surtido: cuantitativos y cualitativos. • Utilizar de pequeños casos prácticos que abordan los criterios desarrollados y ponen de manifiesto su interés para obtener un punto de venta rentable que, además, guste a la clientela.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del surtido de algún formato comercial determinado por el profesor y justificación del mismo. • diferenciar los distintos niveles a la hora de estructurar el surtido de distintos formatos comerciales • identificar los criterios de clasificación del surtido de algún punto de venta • razonar la coherencia, rentabilidad, dinamicidad y fidelidad de un surtido. 	

UNIDAD 9 : EL LINEAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RA 2. Coloca, expone y repone los productos en la zona de venta, atendiendo a criterios comerciales, condiciones de seguridad y normativa vigente.



CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de lineal. • Funciones del lineal. • Niveles del lineal. • Valor de los niveles. • Reparto de los productos en el lineal • Los cambios en los niveles. • Análisis de la implantación y horizontal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análizar del concepto de lineal y sus funciones, y diferenciación de sus distintos niveles. • Describir de las cuestiones que pueden condicionar la disposición de los productos en el lineal.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de qué es el lineal y cuáles son sus funciones. 2. Saber identificar los distintos niveles del lineal, y conocer la aportación de cada uno de ellos a las ventas. 3. Capacidad para tomar decisiones respecto a la disposición de los productos en el lineal. 	

UNIDAD 10: LA PROMOCIÓN DE VENTAS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA 5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.</p> <p>RA 6. Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.</p>	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Objetivos de la promoción de ventas. • Instrumentos de la promoción de ventas. • Descuentos. • Vales-descuento. • Regalos. • Promociones de aniversario o apertura. • Rendimiento de la superficie de venta. • Rendimiento del lineal. • Cálculo de ratios económicos-financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir de los objetivos generales perseguidos por la promoción de ventas. • Análizar de los instrumentos promocionales a utilizar en una promoción de ventas. • Explicar de los distintos conceptos y ratios vinculados con el control de las acciones de animación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del concepto de promoción de ventas. • Diferenciar los distintos públicos a los que se puede dirigir la promoción de ventas. • Conocer que herramientas son más útiles para cada uno de los posibles públicos objetivos. • Manejo de las técnicas de promoción de ventas. • Conocimiento de todos los conceptos vinculados con el control de las acciones de dinamización. • Capacidad para aplicar las distintas fórmulas y métodos de control de las acciones de dinamización en un establecimiento y poder obtener conclusiones a partir de ellos. 	

UNIDAD 11: PUBLICIDAD EN EL LUGAR DE VENTA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>RA 5. Determina acciones promocionales para rentabilizar los espacios de establecimientos comerciales, aplicando técnicas para incentivar la venta y para la captación y fidelización de clientes.</p> <p>RA 6. Aplica métodos de control de acciones de merchandising, evaluando los resultados obtenidos.</p>

CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Animación • Elementos de animación en punto de venta. • Animación en zonas frías y calientes. • Publicidad. • Carteles. • Condiciones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir soluciones para calentar una zona fría de venta en distintos • Aplicar procedimientos de organización y preparación de lineales, en función de criterios comerciales, optimización de espacios y complementariedad de productos. • Explicar de cómo se produce la comunicación con el cliente a través de los carteles, olores, los colores y todo aquello que sirva para seducir al cliente. • Análizar de los distintos elementos de animación a partir de ejemplos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber animar y decorar el punto de venta, según las distintas políticas comerciales. • Identificar los principales elementos de la publicidad en el lugar de venta (PLV) • Ser capaz de elaborar diferentes tipos de carteles según las técnicas estudiadas. • Saber aplicar la ambientación sonora, musical, con olores y colores que más se ajusten al establecimiento. 	

H. Evaluación.

La **evaluación** es un proceso mediante el cual el profesorado emite un juicio de valor sobre el alumno/a o el sistema de enseñanza, partiendo de información de diversas fuentes.

Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los **objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título; la madurez del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo; la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Se considerarán los resultados de aprendizaje como expresión de aquello que los alumnos deberán alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.

Fases de la evaluación

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Para garantizar la adecuada evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las enseñanzas de formación profesional se establecerán tres momentos distintos de evaluación:

Evaluación inicial: cuya finalidad es conocer los conocimientos previos del alumnado y de este modo determinar su nivel de partida. Se puede llevar a cabo con pruebas iniciales, lluvias de ideas o mediante la observación directa.

Evaluación formativa: es la evaluación que se realiza día a día a lo largo del curso para comprobar la eficacia del sistema de enseñanza-aprendizaje. Mediante esta evaluación se puede comprobar el progreso del alumnado y permite llevar a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno/a con el fin de orientar su aprendizaje.

Evaluación final: es la evaluación que se lleva a cabo al final del curso académico para determinar el grado de consecución de los objetivos académicos establecidos inicialmente en la programación didáctica.

Instrumentos de evaluación

En cada Unidad de Trabajo se seleccionará el/los instrumentos en función del CE a medir.

		AGRUPAMIENTOS	INSTRUMENTOS	ACLARACIONES
TÉCNICAS	OBSERVACIÓN (OB)	Individual y/o grupal	Rúbricas y escalas de valoración que se utilizarán tanto en PE como EP y TO en las que se valorará la consecución de los Ce.	Se les presentará al alumnado al inicio de cualquier PE, EP, y TO para que sepan en todo momento que se evaluará.
	Pruebas ESCRITAS (PE)	Individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. o preguntas tipo test	Se avisará al menos un par de días antes de su realización.

	Ejecución PRÁCTICA (EP)	Individual y/o grupal	Ocasionalmente podrán realizarse trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación de carácter individual o grupal, relacionadas con los criterios de evaluación de los RA trabajados en cada UT. Ejemplos: trípticos, proyectos, catálogos, cartel, video, etc.	Se realizan en clase Aleatoria, sin previo aviso
	Técnicas ORALES (TO)	Individual y/o grupal	Consistirán en la preparación de una presentación oral sobre aspectos vinculados a la UT correspondiente, que deberán preparar y exponer al resto de la clase el día acordado.	Tendrán una fecha de entrega y un formato definido por el docente. No se repiten fuera del día previamente establecido por el docente.

En todo caso, en el desarrollo de cada UT se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen, haciendo uso de varios de estos instrumentos, para recabar información sobre el aprendizaje del alumnado, de diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

Estrategias de recuperación

Debe entenderse como una actividad más que como un examen de recuperación. Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y de una formación integral del alumno/a. Iniciaremos esta recuperación desde el momento que detectemos la deficiencia en el alumno sin esperar al suspenso. Le plantearemos la realización de actividades complementarias de refuerzo, haciendo hincapié en aquellos puntos donde hayamos localizado sus puntos débiles, de esta manera podremos anticiparnos a una evaluación negativa.

Se facilitará a los/as alumnos/as ejercicios de características similares a los planteados en los exámenes y actividades con objeto de que estos adquieran las destrezas competentes. Así mismo, se establecerán calendarios especiales para que los/as alumnos/as con necesidades de recuperar puedan plantear las dudas.

Las pruebas correspondientes se realizarán durante el transcurso de la evaluación siguiente o después de un transcurso suficiente de tiempo con el fin de que puedan asimilar y reforzar los contenidos.

Alumnos/as con dificultades para conseguir las capacidades terminales del Módulo, no habiendo superado alguna de los criterios de calificación para aprobar las evaluaciones. Para estos/as alumnos/as se realizarán: examen de recuperación y recuperación de las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo.

Además, se establece un periodo de recuperación final, desde el 30 de mayo al 22 de junio, para mejorar o reforzar las competencias. En él, que se podrán entregar los trabajos asociados a los criterios no superados durante todo el curso escolar. Para aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran la

presencia del docente, como la prueba escrita o práctica a ordenador, se fijaran con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

I. Metodología.

Metodología general

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los/as alumnos/as y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc. Este conjunto de decisiones se derivarán de la caracterización realizada en cada uno de los elementos curriculares -objetivos, contenidos, evaluación, medios...-, y de la forma de concretarlos en un nuestro contexto educativo, llegando a conformar un singular estilo educativo y un ambiente de aula, cuyo objetivo más general será el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje expresados en las intenciones educativas.

Un principio metodológico, del que parte esta programación, es que la función del profesorado es actuar como mediador entre los conocimientos de su disciplina y el alumnado. El profesorado es el organizador del aprendizaje, colaborando en la formación de los conocimientos del aprendiz y no un mero instrumento de transmisión.

La actividad docente debe estar orientada a asegurar la construcción de aprendizajes significativos. En este tipo de aprendizaje el alumnado relaciona lo que aprende con los conceptos que ya posee y con las experiencias que tiene, dando significado al material que es objeto de aprendizaje y que constituye sus propios conocimientos.

También debe tener en consideración que la situación de aprendizaje sea motivadora. Según AUSBEL y otros autores, la motivación es tanto un efecto como una causa del aprendizaje, por lo que se puede esperar que se desarrolle antes de empezar la actividad de aprendizaje. Por ello, es preciso elevar al máximo el impulso cognoscitivo, despertando la curiosidad intelectual con el empleo de materiales que atraigan la atención del alumnado.

La metodología que se utiliza pretende, además, unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así, esta programación, lejos de ser dogmática, se abre al entorno del estudiante y a la realidad empresarial, e intenta salirse de las limitaciones impuestas en el aula. En varias ocasiones el estudiante realizará actividades de aprendizaje que exigirán "salir a la calle" y observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los contenidos.

El motor principal del desarrollo del aprendizaje lo constituyen los supuestos prácticos convenientemente caracterizados. Los interrogantes y operaciones de estos supuestos prácticos se plantean al final de cada exposición teórica, y el estudiante tiene que dar las soluciones adecuadas realizando en clase estas operaciones, bien de forma individual o bien formando grupos con otros compañeros.

Las explicaciones del profesorado, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la realización de actividades, la consulta directa a los textos legales o normativa específica, así como la cumplimentación por parte del alumnado de los diversos documentos administrativos, constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje para esta materia.

Los alumnos y alumnas deben discutir y realizar en grupos las operaciones de los supuestos de simulación poniendo en común sus logros, siendo el profesor quien corrige las mismas aportando la solución correcta y realizando las explicaciones convenientes.

La metodología didáctica de la Formación Profesional Específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo/a y para trabajar en equipo.

Ha de ser una metodología activa, favoreciendo el profesorado que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. La acción metodológica debe ser capaz de crear ambientes que favorezcan la interacción de profesores/as y alumnado en la actividad del aula, no solo en los aspectos informativos y formales sino también en los de la comunicación más informal que se genera en el grupo de clase, propiciando el debate o discusión entre distintos alumnos y alumnas sobre un mismo tema.

Los alumnos y alumnas se entregan más a la tarea y son más competentes en el desarrollo y utilización de estrategias cuando trabajan con problemas que han planteado ellos mismos/as; también en esta coyuntura se muestran más creativos e ingeniosos a la hora de definir tareas, crear estrategias y dirigir con alto grado de motivación tanto sus actividades como la corrección de sus errores. Por tanto, habrá que favorecer en todo lo posible un adecuado clima programando actividades tanto individuales como colectivas, así como las que exigen una actitud de escucha o atención con otras que se basen en la manipulación.

Se tomará como punto de partida lo que el alumnado conoce y piensa acerca de la realidad empresarial, organizando el proceso de trabajo teniendo en cuenta dichos conocimientos.

Metodología concreta

La metodología que se propone es la siguiente:

- a) **Presentación del módulo en cuestión**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- b) **Al inicio de cada Unidad**, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés hacia el tema.
- c) **Posteriormente** se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos y alumnas la *resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje*, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto: debates, discusiones, aplicaciones prácticas, entre otras. Siempre relacionadas con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad.

Al estar, en general, los módulos, muy vinculados al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como *actividades complementarias y extraescolares*. Para ello, será útil la coordinación con el tutor o tutora del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Los diferentes tipos de actividades a realizar por los/as alumnos/as las agruparemos en las siguientes categorías:

- 1.- **Actividades iniciales** para toda la clase o para parte de ella, con las que las lagunas detectadas en los conocimientos puedan ser subsanadas. Si los conocimientos previos de algún alumno/a no permiten enlazar con las nuevas enseñanzas, el profesor propondrá a estos alumno/as actividades orientadas a proporcionar los conocimientos indispensables para iniciar con garantías los nuevos contenidos y así asegurar el aprendizaje significativo.
- 2.- **Actividades de consolidación**, intentando con ellas que el/la alumno/a automatice los procedimientos expuestos.

3.- **Actividades de construcción de estrategias**, mediante problemas próximos al entorno más inmediato del/la alumno/a. Para asegurar el interés y el desarrollo de estrategias se propondrán, siempre que sea posible, problemas de la vida diaria. Mientras los/as alumnos/as los resuelven, el profesor debe prestar ayuda a los que desarrollan menor rendimiento, sin olvidar que los/as alumnos/as de alto rendimiento resuelvan actividades de ampliación.

4.- **Actividades para garantizar el aprendizaje y su funcionalidad**, mediante la presentación de problemas resueltos, en la pizarra o en libros, y la proposición de otros de dificultad parecida o creciente, para que los/as alumnos/as los resuelvan individualmente o por parejas. De este modo se consigue afianzar los modos de saber hacer adquiridos, llevar a cabo una aplicación de los mismos a la vida diaria, garantizar la funcionalidad de esos conocimientos.

5.- **Actividades de investigación**, en las que los/as alumnos/as tienen que averiguar algo en grupo o por sí solos. Si los resultados de las investigaciones son dispares se debe propiciar el debate entre los/as alumnos/as.

6.- **Actividades de refuerzo**, destinadas a alumno/as que manifiesten alguna dificultad para trabajar determinados contenidos, para que puedan corregir y consolidar determinados conceptos.

7.- **Actividades de ampliación**, para aquellos/as alumnos/as que puedan avanzar con rapidez y profundizar o ampliar los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.

8.- **Actividades de autoevaluación**, para que cada alumno/a pueda tener un conocimiento aproximado de cómo se va desarrollando su proceso de aprendizaje y en qué aspectos necesita una profundización mayor, al final de cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades de este tipo.

9.- **Actividades interdisciplinarias**, este tipo de actividades nos permiten relacionar nuestra materia con otras afines.

10.- **Actividades complementarias y extraescolares** (ver apartado 12 de esta Programación).

Elementos metodológicos

Para algunos módulos el profesorado ha optado por utilizar libros de texto de la editorial Mac Graw Hill.

El profesorado elaborará y facilitará todo el material necesario, tanto para el desarrollo de las clases como para que el alumnado pueda llevar a cabo su estudio de forma personal (legislación, temas, actividades y material complementario).

El uso de materiales de trabajo preparados para los alumnos (fichas y esquemas de trabajo, cuestionarios, etc.), suponen una valiosa ayuda ya que ofrecen gran variedad de usos.

El uso de fotografías, películas y documentales tiene también una gran relevancia como recurso para la enseñanza de esta materia. Se propondrán vídeos para poder extraer conclusiones relacionadas con la materia y promover el debate sobre ellas.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL COMERCIO

CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias profesionales, personales y sociales
- D. Resultados de aprendizaje.
- E. Criterios de evaluación y contenidos básicos..
- F. Organización de las unidades de aprendizaje.
- G. Unidades de aprendizaje.
- H. Evaluación.
- I. Metodología.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

**MÓDULO PROFESIONAL APLICACIONES INFORMATICAS EN EL COMERCIO (1233) - 1º
DE CFGM**

.A. Introducción.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

R.D. 1635/1995 de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Enseñanza Secundaria y profesores Técnicos de Formación Profesional a las especialidades propias de la Formación Profesional Específica. R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo. D. 127/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 24 de junio de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

O. de 13 de noviembre de 1998, por la que se modifica la de 24 de junio de 1997 por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de Formación profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales El módulo de viene regulado por él y queda identificado por los siguientes elementos:

FAMILIA: Comercio y Marketing		
TÍTULO: Técnico en Actividades Comerciales		
DENOMINACIÓN: Actividades comerciales	NIVEL: CFGM	DURACIÓN: 2000 horas
ENSEÑANZAS MÍNIMAS: Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre. BOE 27/12/2011		
MÓDULO PROFESIONAL: Aplicaciones informáticas para el comercio	CÓDIGO: 1233	HORAS: 128
ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO PARA IMPARTIR ESTE MÓDULO: Procesos Comerciales		

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el uso de herramientas informáticas tales como:

- Manejo de equipos informáticos.
- Utilización de sistemas operativos y gestión de ficheros de datos.
- Administración de redes domésticas.
- Configuración de la red Internet y uso de la misma.
- Búsqueda avanzada de información.
- Gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta.

- Transferencias de información.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Elaboración de textos con programas específicos de proceso de textos.
- Utilización y creación de presentaciones publicitarias y de negocios en general.
- Manejo de programas para la realización de todo tipo de cálculos por medio de aplicaciones de hoja de cálculo.
- Gestión de la información de la empresa a través de programas gestores de bases de datos.
- Facturar electrónicamente.
- Enviar y recibir datos de organismos públicos.

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

Utilización de equipos informáticos.

- Uso de Internet.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Utilización de programas ofimáticos de uso general.
- Utilización de programas ofimáticos de uso específico de empresas comerciales.
- Manejo de programas informáticos de traspaso de datos a otras empresas y a la administración.
- Facturación electrónica.

Competencias generales

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

- **Cualificación profesional completa:**

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor/Usuario.

- **Cualificaciones profesionales:**

a) Actividades de gestión del pequeño comercio.

COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad. UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización

El módulo profesional **Aplicaciones Informáticas para el Comercio (1233)** no permite desarrollar ninguna unidad de competencia.

B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1ª Grado Medio de Actividades Comerciales (nuevo), PTVL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 25 alumnos compuesto por 13 chicos y 12 chicas, con edad comprendida entre los 17 y 25 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- Motivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Tenemos 2 alumnos repetidores, de uno o dos módulos respectivamente.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido no realizar ningún Programa de Refuerzo del Aprendizaje en este curso, planteando los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

- Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.
- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.

Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

C. Competencias profesionales, personales y sociales y objetivos generales.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título, relacionadas con el módulo **Aplicaciones Informáticas para el Comercio**, son las siguientes:

- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

OBJETIVOS GENERALES

Los **objetivos generales** del CF “**Actividades Comerciales**” que están relacionados con el módulo **Aplicaciones Informáticas para el Comercio** son los siguientes:

- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

D. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Atendiendo a la ponderación de los resultados de aprendizaje (RA) del módulo profesional para el que se

programa se plantea una ponderación diferente para los distintos RA que componen el módulo, debido a la importancia que estos tienen en la superación del módulo.
 En cuanto, a la ponderación de los criterios de evaluación (CE) dentro de los RA de módulo profesional para el que se programa se plantea un ponderación igual para cada uno de ellos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE/CRITERIOS EVALUACIÓN	%
R1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	15,00
a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	1,00
b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	2,00
c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.	2,00
d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	2,00
e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	2,00
f) Se ha configurado una red doméstica.	2,00
g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	2,00
h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	2,00
R2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	15,00
a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	1,00
b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.	2,00
c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.	2,00
d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.	2,00
e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	2,00
f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.	2,00

g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.	2,00
h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	2,00
R3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	20,00
a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	3,00
b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	3,00
c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	3,00
d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	3,00
e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.	3,00
f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.	3,00
g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.	2,00
R4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	20,00
a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	3,00
b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.	3,00
c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.	3,00
d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.	3,00
e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.	3,00
f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.	3,00
g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.	2,00
R5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la utomatización de las actividades comerciales.	20,00
a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	2,50

b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.	2,50
c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económicos-financieros.	2,50
d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.	2,50
e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.	2,50
f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	2,50
g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	2,50
h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.	2,50
R6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	10,00
a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	1,25
b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.	1,25
c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	1,25
d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.	1,25
e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.	1,25
f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.	1,25
g) Se han realizado simulaciones de trámites online con la Seguridad Social.	1,25
h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.	1,25

E. Contenidos básicos

Según la orden que establece el currículo del ciclo formativo, los contenidos son:

a) Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas principales. Periféricos, clasificación y tipos.
- El Terminal Punto de Venta (TPV). Definición y componentes principales.
 - Monitores táctiles. Cajones. Datáfono. Detectores de billetes falsos.
 - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros.

- Trabajar con archivos y carpetas. Exploración de carpetas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
 - Software específico de compresión y descompresión de archivos.
 - El formato PDF. Características, creación y edición.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica, cableadas e inalámbricas.
 - Administrar la red.
 - Compartir archivos e impresoras.
- Seguridad y Mantenimiento.
 - Protocolos de seguridad. Seguridad inalámbrica.
 - Malware. Los virus informáticos y el software antivirus.
 - Operaciones rutinarias de mantenimiento.
 - Copia de seguridad de los datos y restauración.

b) Utilización de la red Internet:

- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets. Similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP.
- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
- La web. Navegación web utilizando los navegadores.
- Correo electrónico.
 - Configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.
 - Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.
 - Los grupos de noticias.
- Buscar en Internet. Los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
 - Cortafuegos y antimalware.
 - Bloqueador de ventanas emergentes. Pop-ups y pop-unders. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
 - Filtro de suplantación de identidad (phishing).

- Privacidad. Configurar opciones de privacidad.

c) Confección de materiales gráficos:

- Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.
- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen.
- El color. Concepto y significado de los colores.
 - Gammas de color.
 - Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros. Convertir imágenes a mapa de bits, métodos.
 - Profundidad de color.
- Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica.
 - Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en Internet.
 - Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras.
 - Trabajar con capas.
 - Herramientas de retoque.
 - Trabajar con textos. Legibilidad y contraste.
 - Efectos especiales y plugins.
- Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web.
- Opciones de impresión.
- Edición de vídeo y audio.
 - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
 - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.
 - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. Grabación de sonido.
- Diseño publicitario en Internet. El banner.

d) Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

- El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.
- Escritura de textos.
 - Estilos y plantillas.

- Revisión ortográfica y gramatical.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
- Formatear el texto de un documento de trabajo.
 - Configurar página.
 - Fuentes, efectos de texto.
 - Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
 - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
 - Encabezados y pies de página.
- Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.
- Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.
- Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas.
 - Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.
 - Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.
 - Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.

e) Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:

- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
- Introducir y editar datos en las celdas. Textos, números, fechas y fórmulas.
 - Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.
 - Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
 - Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Introducción de formulas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
 - Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.
 - Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.
- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.

- Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.
- Gestores de bases de datos. Registros y campos.
- Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
 - Etiquetas de correo

f) Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:

- Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales.
- Programas de facturación electrónica. Aplicaciones online, de escritorio y complementos de programas.
- Seguridad. Firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria.
 - Obligaciones censales.
 - Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación.
 - El IVA. Presentación, plazos y liquidación.
- Trámites con la Seguridad Social online. Sede electrónica de la S.S.
 - Altas y bajas de trabajadores y trabajadoras.
 - Presentación modelos de cotización, entre otros.
- Banca online.
 - Consulta de cuentas. Transferencias. Recibos. Tarjetas virtuales. Préstamos y créditos. Otros servicios.
 - Medidas de seguridad.

F. Organización de las unidades de aprendizaje.

A continuación detallamos la relación de unidades de trabajo programadas para este módulo profesional

con el alumnado del grupo – aula. Con dicha programación se pretende trabajar todos los contenidos definidos en el Real Decreto 1688/2011 así como su concreción para nuestra Comunidad Autónoma, definida en la Orden de 28 de Julio de 2015.

El módulo se ha distribuido en **ocho unidades de trabajo**, presentando los contenidos de forma integrada con la finalidad de transmitir al alumnado una visión global sobre el uso de herramientas informáticas para el comercio.

Relación de unidades de trabajo

UNIDADES DE TRABAJO
BLOQUE I
UT. 1. El procesador de texto
UT. 2. Presentaciones
UT. 3. Hoja de cálculo
UT. 4. Base de datos
BLOQUE II
UT. 5. Factura electrónica
UT. 6. Sistemas informáticos
UT. 7. Redes Informáticas
BLOQUE III
UT. 8. Diseño gráfico

G. Unidades de aprendizaje.

UNIDAD DE TRABAJO 1. EL PROCESADOR DE TEXTO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones eficaces • Entorno de trabajo • Diseño de diapositivas • Inserción de elementos en las diapositivas • Animación de objetos y transiciones • Publicación • Presentaciones en público • Impresión • Presentaciones con <i>Prezi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. • Realizar presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones. • Manejar aplicaciones de autoedición que nos permitan diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing. • Realizar presentaciones comerciales eficaces.
--	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.</p> <p>Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.</p> <p>Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.</p>

UNIDAD DE TRABAJO 3. HOJA DE CÁLCULO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.

COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

CONCEPTOS	OBJETIVOS
------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el área de trabajo. • Estructura y formato. • Funciones y fórmulas. • Representación gráfica de datos. • Compartir e imprimir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el entorno de trabajo de una hoja de cálculo. • Realizar edición de datos en las celdas: texto, números, fechas y fórmulas. • Manipular las celdas de datos. • Dar formato a celdas, filas, columnas y hojas. • Operar con fórmulas y funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. • Representar gráficamente los datos. • Confeccionar listas de datos.
--	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.</p> <p>Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.</p> <p>Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.</p> <p>Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.</p>

UNIDAD DE TRABAJO 4. BASE DE DATOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.

COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Gestores de bases de datos. • Crear y utilizar tablas. • Relaciones entre tablas. • Consultas. • Formularios. • Informes. • Etiquetas. • Panel de control con macros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear bases de datos relacionales que puedan ser fácilmente consultadas. • Extraer información a través de consultas mediante la combinación de tablas. • Diseñar formularios y elaborar informes personalizados de los registros para imprimirlos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.
f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.
g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.
h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.

UNIDAD DE TRABAJO 5. FACTURA ELECTRÓNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> Facturación electrónica. Programas de gestión y facturación. Relaciones con la Administración Pública. Banca electrónica. Seguridad en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los formatos electrónicos de factura. Realizar transmisiones telemáticas entre ordenadores. Garantizar la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida y DNI electrónico. Realizar operaciones de gestión de documentación necesaria para realizar operaciones transaccionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.
- b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.
- d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.
- e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.
- f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.
- g) Se han realizado simulaciones de tramites online con la Seguridad Social.
- h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.

UNIDAD DE TRABAJO 6. SISTEMAS INFORMÁTICOS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elementos hardware • Elementos software 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los componentes físicos de un ordenador. • Conocer el funcionamiento y características de los equipos informáticos para el comercio. • Manejar un sistema operativo basado en el uso de las ventanas. • Gestionar archivos informáticos mediante un sistema operativo
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.</p> <p>b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático- electrónicos específicos para el comercio.</p> <p>c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.</p> <p>d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.</p> <p>e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.</p> <p>f) Se ha configurado una red doméstica.</p> <p>g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.</p> <p>h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.</p>	

UNIDAD DE TRABAJO 7. REDES INFORMÁTICAS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Redes de área local (LAN) • Internet • Buscadores y navegadores • Web 2.0 • Correo electrónico • Redes P2P 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los componentes que hacen funcionar una red. • Configurar los distintos sistemas de conexión. • Utilizar los programas navegadores para moverse por la red. • Realizar búsquedas de información en motores de búsqueda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el correo directamente desde la red. • Realizar transferencias de archivos con protocolos de comunicación FTP. • Implantar medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.
- Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.
- Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
- Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.
- Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.
- Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.
- Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.

UNIDAD DE TRABAJO 8. DISEÑO GRÁFICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

CONCEPTOS

OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos del diseño. • Significados del color. • Gestión de archivos. • Aplicaciones de edición de imágenes. • Animaciones digitales y vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar materiales de comunicación en soportes gráficos. • Realizar composiciones respetando los fundamentos del diseño gráfico. • Aplicar principios asociados a la psicología de la imagen y el color. • Diseñar materiales gráficos, manteniendo una distribución equilibrada. • Utilizar software multimedia para la edición de imagen, vídeo y sonido. • Realizar trabajos publicitarios y promocionales en Internet.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	
b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	
c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	
d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	
e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.	

H. Evaluación.

La **evaluación** es un proceso mediante el cual el profesorado emite un juicio de valor sobre el alumno/a o el sistema de enseñanza, partiendo de información de diversas fuentes.

Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los **objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título; la madurez del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo; la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Se considerarán los resultados de aprendizaje como expresión de aquello que los alumnos deberán alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.

Fases de la evaluación

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Para garantizar la adecuada evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las enseñanzas de formación profesional se establecerán tres momentos distintos de evaluación:

Evaluación inicial: cuya finalidad es conocer los conocimientos previos del alumnado y de este modo determinar su nivel de partida. Se puede llevar a cabo con pruebas iniciales, lluvias de ideas o mediante la observación directa.

Evaluación formativa: es la evaluación que se realiza día a día a lo largo del curso para comprobar la eficacia del sistema de enseñanza-aprendizaje. Mediante esta evaluación se puede comprobar el progreso del alumnado y permite llevar a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno/a con el fin de orientar su aprendizaje.

Evaluación final: es la evaluación que se lleva a cabo al final del curso académico para determinar el grado de consecución de los objetivos académicos establecidos inicialmente en la programación didáctica.

Instrumentos de evaluación

En cada Unidad de Trabajo se seleccionará el/los instrumentos en función del CE a medir.

		AGRUPAMIENTOS	INSTRUMENTOS	ACLARACIONES
TÉCNICAS	OBSERVACIÓN (OB)	Individual y/o grupal	Rúbricas y escalas de valoración que se utilizarán tanto en PE como EP y TO en las que se valorará la consecución de los Ce.	Se les presentará al alumnado al inicio de cualquier PE, EP, y TO para que sepan en todo momento que se evaluará.
	Pruebas ESCRITAS (PE)	Individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. o preguntas tipo test	Se avisará al menos un par de días antes de su realización.
	Ejecución PRÁCTICA (EP)	Individual y/o grupal	Ocasionalmente podrán realizarse trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación de carácter individual o grupal, relacionadas con los criterios de evaluación de los RA trabajados en cada UT. Ejemplos típicos, proyectos, catálogos, cartel, video, etc.	Se realizan en clase Aleatoria, sin previo aviso

	Técnicas ORALES (TO)	Individual y/o grupal	Consistirán en la preparación de una presentación oral sobre aspectos vinculados a la UT correspondiente, que deberán preparar y exponer al resto de la clase el día acordado.	Tendrán una fecha de entrega y un formato definido por el docente No se repiten fuera del día previamente establecido por el docente.
--	----------------------	-----------------------	--	---

En todo caso, en el desarrollo de cada UT se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen, haciendo uso de varios de estos instrumentos, para recabar información sobre el aprendizaje del alumnado, de diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

Estrategias de recuperación

Debe entenderse como una actividad más que como un examen de recuperación. Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y de una formación integral del alumno/a. Iniciaremos esta recuperación desde el momento que detectemos la deficiencia en el alumno sin esperar al suspenso. Le plantearemos la realización de actividades complementarias de refuerzo, haciendo hincapié en aquellos puntos donde hayamos localizado sus puntos débiles, de esta manera podremos anticiparnos a una evaluación negativa.

Se facilitará a los/as alumnos/as ejercicios de características similares a los planteados en los exámenes y actividades con objeto de que estos adquieran las destrezas competentes. Así mismo, se establecerán calendarios especiales para que los/as alumnos/as con necesidades de recuperar puedan plantear las dudas.

Las pruebas correspondientes se realizarán durante el transcurso de la evaluación siguiente o después de un transcurso suficiente de tiempo con el fin de que puedan asimilar y reforzar los contenidos.

Alumnos/as con dificultades para conseguir las capacidades terminales del Módulo, no habiendo superado alguna de los criterios de calificación para aprobar las evaluaciones. Para estos/as alumnos/as se realizarán: examen de recuperación y recuperación de las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo.

Además, se establece un periodo de recuperación final, desde el 30 de mayo al 22 de junio, para mejorar o reforzar las competencias. En él, que se podrán entregar los trabajos asociados a los criterios no superados durante todo el curso escolar. Para aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran la presencia del docente, como la prueba escrita o práctica a ordenador, se fijaran con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

I. Metodología.

Metodología general

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los/as alumnos/as y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc. Este conjunto de decisiones se derivarán de la caracterización realizada en cada uno de los elementos curriculares -objetivos, contenidos, evaluación, medios..., y de la forma de concretarlos en un nuestro contexto educativo, llegando a conformar un singular estilo educativo y un ambiente de aula, cuyo objetivo más general será el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje expresados en las intenciones educativas.

Un principio metodológico, del que parte esta programación, es que la función del profesorado es actuar como mediador entre los conocimientos de su disciplina y el alumnado. El profesorado es el organizador del aprendizaje, colaborando en la formación de los conocimientos del aprendiz y no un mero instrumento de transmisión.

La actividad docente debe estar orientada a asegurar la construcción de aprendizajes significativos. En este tipo de aprendizaje el alumnado relaciona lo que aprende con los conceptos que ya posee y con las experiencias que tiene, dando significado al material que es objeto de aprendizaje y que constituye sus propios conocimientos.

También debe tener en consideración que la situación de aprendizaje sea motivadora. Según AUSBEL y otros autores, la motivación es tanto un efecto como una causa del aprendizaje, por lo que se puede esperar que se desarrolle antes de empezar la actividad de aprendizaje. Por ello, es preciso elevar al máximo el impulso cognoscitivo, despertando la curiosidad intelectual con el empleo de materiales que atraigan la atención del alumnado.

La metodología que se utiliza pretende, además, unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así, esta programación, lejos de ser dogmática, se abre al entorno del estudiante y a la realidad empresarial, e intenta salirse de las limitaciones

impuestas en el aula. En varias ocasiones el estudiante realizará actividades de aprendizaje que exigirán “salir a la calle” y observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los contenidos.

El motor principal del desarrollo del aprendizaje lo constituyen los supuestos prácticos convenientemente caracterizados. Los interrogantes y operaciones de estos supuestos prácticos se plantean al final de cada exposición teórica, y el estudiante tiene que dar las soluciones adecuadas realizando en clase estas operaciones, bien de forma individual o bien formando grupos con otros compañeros.

Las explicaciones del profesorado, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la realización de actividades, la consulta directa a los textos legales o normativa específica, así como la cumplimentación por parte del alumnado de los diversos documentos administrativos, constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje para esta materia.

Los alumnos y alumnas deben discutir y realizar en grupos las operaciones de los supuestos de simulación poniendo en común sus logros, siendo el profesor quien corrige las mismas aportando la solución correcta y realizando las explicaciones convenientes.

La metodología didáctica de la Formación Profesional Específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo/a y para trabajar en equipo.

Ha de ser una metodología activa, favoreciendo el profesorado que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. La acción metodológica debe ser capaz de crear ambientes que favorezcan la interacción de profesores/as y alumnado en la actividad del aula, no solo en los aspectos informativos y formales sino también en los de la comunicación más informal que se genera en el grupo de clase, propiciando el debate o discusión entre distintos alumnos y alumnas sobre un mismo tema.

Los alumnos y alumnas se entregan más a la tarea y son más competentes en el desarrollo y utilización de estrategias cuando trabajan con problemas que han planteado ellos mismos/as; también en esta coyuntura se muestran más creativos e ingeniosos a la hora de definir tareas, crear estrategias y dirigir con alto grado de motivación tanto sus actividades como la corrección de sus errores. Por tanto, habrá que favorecer en todo lo posible un adecuado clima programando actividades tanto individuales como colectivas, así como las que exigen una actitud de escucha o atención con otras que se basen en la manipulación.

Se tomará como punto de partida lo que el alumnado conoce y piensa acerca de la realidad empresarial, organizando el proceso de trabajo teniendo en cuenta dichos conocimientos.

Metodología concreta

La metodología que se propone es la siguiente:

- d) **Presentación del módulo en cuestión**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- e) **Al inicio de cada Unidad**, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés hacia el tema.
- f) **Posteriormente** se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos y alumnas la *resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje*, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto: debates, discusiones, aplicaciones prácticas, entre otras. Siempre relacionadas con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad.

Al estar, en general, los módulos, muy vinculados al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como *actividades complementarias y extraescolares*. Para ello, será útil la coordinación con el tutor o tutora del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Los diferentes tipos de actividades a realizar por los/as alumnos/as las agruparemos en las siguientes categorías:

- 1.- **Actividades iniciales** para toda la clase o para parte de ella, con las que las lagunas detectadas en los conocimientos puedan ser subsanadas. Si los conocimientos previos de algún alumno/a no permiten enlazar con las nuevas enseñanzas, el profesor propondrá a estos alumno/as actividades orientadas a proporcionar los conocimientos indispensables para iniciar con garantías los nuevos contenidos y así asegurar el aprendizaje significativo.
- 2.- **Actividades de consolidación**, intentando con ellas que el/la alumno/a automatice los procedimientos

expuestos.

3.- **Actividades de construcción de estrategias**, mediante problemas próximos al entorno más inmediato del/la alumno/a. Para asegurar el interés y el desarrollo de estrategias se propondrán, siempre que sea posible, problemas de la vida diaria. Mientras los/as alumnos/as los resuelven, el profesor debe prestar ayuda a los que desarrollan menor rendimiento, sin olvidar que los/as alumnos/as de alto rendimiento resuelvan actividades de ampliación.

4.- **Actividades para garantizar el aprendizaje y su funcionalidad**, mediante la presentación de problemas resueltos, en la pizarra o en libros, y la proposición de otros de dificultad parecida o creciente, para que los/as alumnos/as los resuelvan individualmente o por parejas. De este modo se consigue afianzar los modos de saber hacer adquiridos, llevar a cabo una aplicación de los mismos a la vida diaria, garantizar la funcionalidad de esos conocimientos.

5.- **Actividades de investigación**, en las que los/as alumnos/as tienen que averiguar algo en grupo o por si solos. Si los resultados de las investigaciones son dispares se debe propiciar el debate entre los/as alumnos/as.

6.- **Actividades de refuerzo**, destinadas a alumno/as que manifiesten alguna dificultad para trabajar determinados contenidos, para que puedan corregir y consolidar determinados conceptos.

7.- **Actividades de ampliación**, para aquellos/as alumnos/as que puedan avanzar con rapidez y profundizar o ampliar los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.

8.- **Actividades de autoevaluación**, para que cada alumno/a pueda tener un conocimiento aproximado de cómo se va desarrollando su proceso de aprendizaje y en qué aspectos necesita una profundización mayor, al final de cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades de este tipo.

9.- **Actividades interdisciplinares**, este tipo de actividades nos permiten relacionar nuestra materia con otras afines.

10.- **Actividades complementarias y extraescolares** (ver apartado 12 de esta Programación).

Elementos metodológicos

Para algunos módulos el profesorado ha optado por utilizar libros de texto de la editorial Mac Graw Hill.

El profesorado elaborará y facilitará todo el material necesario, tanto para el desarrollo de las clases como para que el alumnado pueda llevar a cabo su estudio de forma personal (legislación, temas, actividades y material complementario).

El uso de materiales de trabajo preparados para los alumnos (fichas y esquemas de trabajo, cuestionarios, etc.), suponen una valiosa ayuda ya que ofrecen gran variedad de usos.

El uso de fotografías, películas y documentales tiene también una gran relevancia como recurso para la enseñanza de esta materia. Se propondrán vídeos para poder extraer conclusiones relacionadas con la materia y promover el debate sobre ellas.

En cuanto a los agrupamientos, las actividades se realizarán individualmente y en grupos pequeños, adecuándose a la actividad a realizar. El objetivo del agrupamiento es favorecer la interacción del alumnado, aumentar su motivación, desarrollar la socialización, mejorar el clima de aula y agrupar a los alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TÉCNICAS DE ALMACÉN

CFGM TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Introducción.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias profesionales, personales y sociales
- D. Resultados de aprendizaje.
- E. Criterios de evaluación y contenidos básicos..
- F. Organización de las unidades de aprendizaje.
- G. Unidades de aprendizaje.
- H. Evaluación.
- I. Metodología.

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

MÓDULO PROFESIONAL DE TÉCNICAS DE ALMACÉN (1228) - 1º DE CFGM

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 226/407
			

A. INTRODUCCIÓN

El módulo desarrollado mediante el texto de MacGraw Hill (Técnicas de Almacén de Aurea Campo Varela, Ana María Hervás Exojo y María Teresa Revilla Rivas) se impartirá todos los días de la semana menos el jueves, en total cuatro horas a la semana. La carga horaria del módulo es de 128 horas.

La profesora que lo imparte en el curso 2022-2023 es D^a M.^a Del Carmen Martín Martínez.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

R.D. 1635/1995 de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Enseñanza Secundaria y profesores Técnicos de Formación Profesional a las especialidades propias de la Formación Profesional Específica. R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo. D. 127/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 24 de junio de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

O. de 13 de noviembre de 1998, por la que se modifica la de 24 de junio de 1997 por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de Formación profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales El módulo de viene regulado por él y queda identificado por los siguientes elementos:

FAMILIA: Comercio y Marketing		
TÍTULO: Técnico en Actividades Comerciales		
DENOMINACIÓN: Actividades comerciales	NIVEL: CFGM	DURACIÓN: 2000 horas
ENSEÑANZAS MÍNIMAS: Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre. BOE 27/12/2011		
MÓDULO PROFESIONAL: Técnicas de Almacén	CÓDIGO: 1228	HORAS: 128
ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO PARA IMPARTIR ESTE MÓDULO: Procesos Comerciales		

Orientaciones pedagógicas:

- Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora.
- Se parte de los conocimientos previos, formales o no formales, para construir el conocimiento científico.
- Se toma como eje de cada unidad de trabajo uno o varios contenidos procedimentales, alrededor de los que se tratarán, de forma adecuada, tanto los contenidos conceptuales, como los actitudinales.
- Las técnicas de trabajo cooperativo serán de aplicación permanente en el aula.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo adicional la globalización de los contenidos y su funcionalidad.

Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor/Usuario.

• **Cualificaciones profesionales:**

Actividades de gestión del pequeño comercio.

COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad. UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización

B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1ª Grado Medio de Actividades Comerciales (nuevo), PTVL Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 25 alumnos compuesto por 13 chicos y 12 chicas, con edad comprendida entre los 17 y 25 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.

Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.

Motivados respecto al estudio.

Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Tenemos 2 alumnos repetidores, de uno o dos módulos respectivamente.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido no realizar ningún Programa de Refuerzo del Aprendizaje en este curso, planteando los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.

Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.

Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.

Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.

Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.

Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

C. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.e, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo de Actividades Comerciales:

- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

Objetivos específicos del módulo

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

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

D. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Atendiendo a la ponderación de los resultados de aprendizaje (RA) del módulo profesional para el que se programa se plantea una ponderación diferente para los distintos RA que componen el módulo, debido a la importancia que estos tienen en la superación del módulo.

En cuanto, a la ponderación de los criterios de evaluación (CE) dentro de los RA de módulo profesional para el que se programa se plantea una ponderación igual para cada uno de ellos.

RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	UDI	T
RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles. 12%	a) Se ha organizado la información de las operaciones y flujos previstos en el almacén durante un determinado periodo de tiempo.	2	1, 2, 3 y 5	1º
	b) Se han asignado las tareas diarias del almacén al personal, de acuerdo con los tiempos asignados a cada actividad.	2		
	c) Se han transmitido correctamente las órdenes y/o instrucciones de trabajo al personal correspondiente.	2		
	d) Se han registrado las entradas y salidas de mercancías previstas del almacén en el sistema de gestión de stocks.	2		
	e) Se ha realizado el control diario del stock del almacén, garantizando las necesidades de los clientes internos o externos.	2		
	f) Se han utilizado medios de comunicación y transmisión electrónicos (ED I) para la coordinación y seguimiento de mercancías en el almacén.	2		
2. Aplica técnicas de recepción y disposición de mercancías en el almacén, controlando los tiempos de manipulación y las condiciones de almacenamiento en función de las características de la mercancía. 17,5%	a) Se ha organizado la descarga de las mercancías de los vehículos, asignándole el muelle correspondiente del almacén.	2,5	4	2º
	b) Se han identificado las instrucciones de descarga y manipulación que contienen las fichas de cada mercancía, de forma que se asegure su integridad y trazabilidad.	2,5		
	c) Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña.	2,5		
	d) Se han investigado las causas por las cuales se ha devuelto mercancía al almacén.	2,5		
	e) Se han calculado los tiempos de manipulación de las mercancías,	2,5		

	<p>optimizando las operaciones y cumpliendo con la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.</p> <p>f) Se ha organizado la desconsolidación de la carga y el desembale de las mercancías.</p> <p>g) Se ha asignado la ubicación adecuada a la mercancía recepcionada, teniendo en cuenta sus características de caducidad y rotación, entre otras.</p>	2,5		
		2,5		
		2,5		
3. Determina las condiciones de preparación de pedidos y la expedición de las mercancías del almacén, optimizando tiempos y recursos de acuerdo con la normativa vigente en materia de manipulación y transporte. 17,5%	<p>a) Se ha determinado el método de preparación de pedidos y/o embalaje más adecuado a las características de la mercancía y del almacén.</p> <p>b) Se han transmitido las instrucciones de preparación de pedidos por el sistema de gestión implantado.</p> <p>c) Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas.</p> <p>d) Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias.</p> <p>e) Se ha realizado la señalización, rotulación, codificación y etiquetado, entre otras tareas, de las mercancías que van a ser expedidas.</p> <p>f) Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida.</p> <p>g) Se han considerado las condiciones del seguro más favorables para la empresa, en el transporte de la mercancía expedida.</p> <p>h) Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida.</p> <p>i) Se ha tenido en cuenta la normativa medioambiental y de gestión de residuos.</p>	1,94	7 y 8	2º
		1,94		
		1,94		
		1,94		
		1,94		
		1,94		
		1,94		
		1,94		
		1,94		
		1,94		
4. Aplica técnicas de gestión de stocks de mercancías en el almacén, analizando parámetros de control y realizando inventarios. 15%	<p>a) Se han calculado los parámetros de gestión y control de inventarios utilizados habitualmente en el almacén. b) Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock.</p> <p>c) Se han establecido sistemas de control de inventarios realizados por medios convencionales o informáticos.</p>	3	6	3º
		3		

	<p>d) Se han establecido normas o protocolos de funcionamiento de almacén que regularicen las diferencias encontradas, en su caso, en la realización de inventarios.</p> <p>e) Se han identificado las causas por las que pueden existir descuadres entre el stock físico y el contable.</p> <p>f) Se han propuesto medidas que corrijan los descuadres de almacén, transmitiendo las incidencias de acuerdo con las especificaciones establecidas.</p>	3		
		3		
		3		
5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén. 15,5%	<p>a) Se ha determinado el número de trabajadores y trabajadoras asignado a cada operación de almacén en función de las órdenes y especificaciones recibidas.</p> <p>b) Se han asignado trabajadores y trabajadoras a cada tarea del almacén, respetando la normativa laboral y de seguridad y prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Se han caracterizado las necesidades de información y formación del personal del almacén.</p> <p>d) Se han incorporado técnicas de comunicación que promuevan en el personal de almacén su integración y trabajo en equipo.</p> <p>e) Se han establecido sistemas de comunicación de las instrucciones de las órdenes y actividades diarias que tiene que realizar el personal del almacén.</p> <p>f) Se han establecido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados por la organización.</p> <p>g) Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad.</p>	2,21	9	3º
		2,21		
		2,21		
		2,21		
		2,21		
		2,21		
		2,21		
		2,21		
		2,21		
		2,21		
6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad. 17,5%	<p>a) Se han determinado las principales tareas del almacén que pueden ser gestionadas de forma eficiente mediante aplicaciones informáticas.</p> <p>b) Se han determinado cuáles son las aplicaciones informáticas existentes en el mercado que pueden gestionar las tareas del almacén.</p> <p>c) Se han utilizado aplicaciones informáticas adecuadas para realizar la gestión comercial del almacén.</p> <p>d) Se han utilizado simuladores adecuados para la optimización de cargas, paletización, embalajes y medios de transporte.</p> <p>e) Se han determinado soluciones</p>	2,91	9	3º
		2,91		
		2,91		
		2,91		

	logísticas para la automatización y la eficiencia de las tareas del almacén. f) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la mejora continua del sistema de calidad de la empresa.	2,91 2,91		
7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales. 5%	a) Se han determinado las incidencias y accidentes más comunes en el trabajo diario dentro de un almacén. b) Se ha determinado la normativa aplicable en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales en las actividades propias del almacenamiento de mercancías. c) Se han caracterizado las medidas que hay que adoptar en caso de accidente producido en la manipulación de la mercancía dentro del almacén. d) Se ha establecido el procedimiento que se debe seguir en el caso de accidentes en el almacén. e) Se han descrito las cargas físicas y mentales que se producen en las actividades del almacén. f) Se han descrito las medidas de seguridad que hay que adoptar y los medios de protección necesarios en caso de incendios menores en el almacén.	0,83 0,83 0,83 0,83 0,83 0,83	10	3º

E. Contenidos básicos

Según la orden que establece el currículo del ciclo formativo, los contenidos son:

Determinación de las necesidades de compra de un pequeño establecimiento comercial:

- La función logística en la empresa. El aprovisionamiento. Función y objetivos.
 - Aplicaciones de gestión de pequeños establecimientos y del terminal punto de venta.
 - La previsión de ventas. Método ABC, método ingenuo, medias móviles, entre otros. 16 de septiembre 2015
 - Técnicas de inferencia estadística. Estimación de variables estadísticas, contraste de hipótesis, entre otros.
 - Variación en la demanda. Causas y tendencias.
 - Gestión de stocks.
- El ciclo de compras.
 - Stock óptimo y mínimo.
 - El coste de rotura de stocks.
 - Los costes logísticos. De adquisición, de emisión de pedidos, de almacenamiento, entre otros.
 - Indicadores de necesidades de reposición en el punto de venta. Punto de pedido, lote económico, índice de rotación, entre otros.
 - El programa de pedidos.
 - Calidad total y just in time. Variables de calidad y nivel de servicio.

Realización de planes de aprovisionamiento de mercaderías:

- Determinación de necesidades de compra. Volumen de pedido, precio, capacidad y coste de almacenamiento, plazo de entrega, entre otros.
- Criterios de selección. Económicos, de calidad, entre otros.
- Centrales de compra.
- Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
- Internet como canal de compra.
 - Aplicaciones ofimáticas generales. Bases de datos, hojas de cálculo, entre otras.
 - Solicitud de ofertas.
 - Técnicas de negociación de las condiciones de suministro. Normas generales. Tácticas de negociación.
 - Selección de proveedores.
 - Canales de comunicación y tramitación de pedidos. Transmisión electrónica de documentos o EDI, entre otros.

Tramitación de la documentación de compra de mercaderías:

- Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- El contrato de suministro.
- Gestión administrativa de pedidos. Órdenes de compra y pedido.
- Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras. Comunicación escrita, verbal, no verbal y telemática.
 - Albaranes de entrega. El albarán valorado.
 - Facturas. El IVA en la factura. Base imponible. Tipos impositivos. Facturación electrónica.
 - Documentación accesoria a la compraventa. Nota de gastos, nota de abono, carta de portes, entre otros.
 - Medios de pago.

-Al contado. En efectivo, transferencia bancaria, domiciliación bancaria, cheque, tarjetas bancarias, entre otros.

-Aplazado o a crédito. Letra de cambio, pagaré, entre otros.

Comprobación de la idoneidad de la rentabilidad del surtido implantado en el establecimiento comercial:

- Índices de gestión de ventas. Objetivos y cálculo. Índice de circulación, de atracción y de compra, entre otros.

Gestión y control del proceso de recepción de pedidos:

- La recepción de pedidos. Hoja de recepción.
- La inspección de mercaderías. Control documental y físico de las mercancías.
- Incidencias en los pedidos.
- Medios de comunicación de incidencias.
- Cartas de incidencias. De reclamación, de devolución, entre otras.
- Resolución de incidencias.
 - La pérdida desconocida.
 - Desembalaje de productos. Unpacking. Herramientas de desembalaje. Retirada de flejes, cantoneras, películas plásticas, redes y grapas, entre otros. Logística inversa.
 - Normativa medioambiental en el desembalaje de mercaderías.
 - Aplicaciones informáticas de gestión de almacenes. Núm. 181 página 50
 - Rendimiento del lineal. Métodos basados en la cifra de ventas, en el beneficio bruto y en la rotación, entre otros. Ratios de gestión de productos.
- Ratio de productividad del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal.
- Ratio de beneficio del lineal.
- Índice de rentabilidad del lineal desarrollado.
 - Técnicas de recogida de información. Encuesta personal, ómnibus, panel de consumidores, panel de detallistas, entre otros.
 - Seguimiento y análisis del surtido. Análisis.
- Análisis ABC, regla 20/80 o Ley de Pareto, análisis DAFO de referencias, entre otros.

- Detección de productos obsoletos y productos poco rentables.
- Incorporación de innovaciones y novedades a la gama de productos.

Realización de la gestión de compraventa de un establecimiento comercial:

- Software útil para terminales punto de venta.
 - Configuración de terminales punto de venta.
 - Periféricos del terminal punto de venta. Lector de código de barras o de banda magnética, pantalla táctil o visor electrónico, caja registradora e impresora de tickets, entre otros.
 - Datos necesarios para crear una empresa en el terminal punto de venta.
 - Alta de almacenes, proveedores, artículos y clientes, entre otros.
 - Gestión integrada del aprovisionamiento y de la venta.
- Presupuestos a clientes.
 - Gestión de pedidos, albaranes, facturas y medios de pago en el terminal punto de venta.
 - Facturas rectificativas.
 - Abonos a clientes.
 - Tickets. Cabecera. Cuerpo. Pie.
 - Caja. Movimientos de caja. Cierre y arqueos. Asientos de cierre. Vuelco a disco. Importar datos.
 - Las promociones con el terminal punto de venta.
 - El cobro de mercaderías con el terminal punto de venta.
 - Confección de estadísticas e informes de compras, ventas y almacén. Generación de gráficos estadísticos.

F. Organización de las unidades de aprendizaje.

A continuación detallamos la relación de unidades de trabajo programadas para este módulo profesional con el alumnado del grupo – aula. Con dicha programación se pretende trabajar todos los contenidos definidos en el Real Decreto 1688/2011 así como su concreción para nuestra Comunidad Autónoma, definida en la Orden de 28 de Julio de 2015.

El módulo se ha distribuido en diez unidades de trabajo, presentando los contenidos de forma integrada con la finalidad de transmitir al alumnado una visión global sobre el uso de herramientas informáticas para el comercio.

UNIDADES DE TRABAJO
1ª EVALUACIÓN
UT. 1. LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN
UT. 2. DISEÑO DEL ALMACÉN Y EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO
UT. 3. SISTEMAS DE ALMACENAJE DE MERCANCÍAS
UT. 5. GESTIÓN DE STOCKS
2ª EVALUACIÓN
UT. 4. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE MERCANCIAS
UT. 7. ENVASES Y EMBALAJES
UT. 8. EXPEDICIÓN Y TRANSPORTE DE MERCANCIAS
3ª EVALUACIÓN
UT. 6. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO
UT. 9. PERSONAL DEL ALMACEN Y GESTION INFORMÁTICAUT. 10. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACEN
UT. 10. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACEN

G. Unidades de aprendizaje.

UNIDAD DE TRABAJO 1. LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN DEL ALMACÉN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> Logística y cadena de suministro. Funciones de la logística. Objetivos de la logística. Logística inversa en la cadena de suministro. Nueva logística: Cross Docking. El almacén: concepto y funciones. Tipos de almacenes. Planificación y ubicación de los almacenes. El almacén central. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las funciones y objetivos de la logística en las empresas industriales, comerciales y de servicios. Saber la función de fabricantes, comerciantes, consumidores y todos los que están implicados en la logística inversa de productos, envases, embalajes y residuos que se originados en la cadena de suministro. Conocer las actividades que se realizan en los almacenes, dependiendo de la actividad principal de la empresa. Saber las funciones que cumple cada tipo de almacén y Transporte
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> Se ha definido la logística, analizando las funciones y los objetivos que se consiguen con su aplicación en empresas industriales, comerciales o de servicio. se han analizado las actividades relacionadas con la logística inversa y las acciones que se realizan con mercancías retornadas: reparación, reciclado, eliminación o reutilización en mercados secundarios. Se han definido los distintos tipos de almacenes de una red logística; planificado su ubicación para rentabilizar las operaciones de distribución y transporte. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales. 	

UNIDAD DE TRABAJO 2. DISEÑO DEL ALMACÉN Y EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Implantación del edificio y zonas externas. Zonas de carga y descarga. ● Distribución interior del almacén. Pasillos y codificación de zonas. ● Medios mecánicos de almacenaje. Equipos con movimiento sin traslado. ● Equipos con movimiento y traslado. Transpaletas. Apiladores. Carretillas elevadoras. ● Transelevadores. Vehículos de guiado automático (AGV). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer las distintas zonas del almacén, en función de las actividades que se realizan en el mismo, ● para rentabilizar al máximo la inversión realizada en el edificio, las instalaciones y los equipos. ● Saber los medios y equipos que se utilizan para el almacenaje y manipulación de productos ● o cargas y conocer las funciones que mejor desempeña cada uno de ellos, con el fin de ● reducir tiempos y costes. ● Saber calcular las estanterías que necesitamos instalar, en función de los medios y la cantidad ● de mercancía que necesitamos almacenar.
--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha diseñado el almacén (cerramiento y zonas internas) en función del flujo de operaciones y mercancías. 2. Se han seleccionado los equipos y medios de manutención, según las características 3. del almacén, tipo de mercancías, criterios económicos, de calidad y servicio. 4. Se han fijado los objetivos para mejorar la eficiencia y calidad del servicio del almacén. 5. Se han investigado los elementos necesarios para la trazabilidad de mercancías, cumpliendo 6. la normativa de sistemas de gestión de almacenes. 7. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.
--

UNIDAD DE TRABAJO 3. SISTEMAS DE ALMACENAJE DE MERCANCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.

CONCEPTOS	OBJETIVOS
-----------	-----------



<ul style="list-style-type: none"> • Almacenaje de mercancías. • Almacenaje en estanterías. Almacenaje convencional, compacto, dinámico y móvil. • Almacenaje de piezas pequeñas. Sistemas de almacenaje “operario hacia el producto”. Sistemas de almacenaje “producto hacia el operario”. • Almacenaje de cargas especiales. • Almacenes autoportantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los sistemas de almacenaje y analizar las ventajas y los inconvenientes que presentan, en función de las mercancías y las actividades que se realizan en cada almacén. • Conocer los medios estáticos y dinámicos que se utilizan para el almacenaje y manipulación de artículos de pequeñas dimensiones que se almacenan por unidades sueltas. • Saber manejar y almacenar cargas voluminosas, cargas largas, cargas de forma irregular, etc. y los medios estáticos y dinámicos más apropiados para realizar dichas operaciones.
--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han aplicado métodos y técnicas de optimización de espacios de almacenamiento y los equipos de manipulación. 2. los equipos de manipulación. 3. Se han analizado los sistemas de almacenaje según diferentes variables. 4. Se han analizado sistemas de almacenaje para mercancías que reúnen características especiales por volumen o manipulación. 5. Se ha valorado el seguimiento de las mercancías por sistemas de radiofrecuencia o con otras innovaciones tecnológicas. 6. Se han utilizado métodos para reducir los tiempos de localización y manipulación de mercancías. 7. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.
--

UNIDAD DE TRABAJO 4. SISTEMAS DE ALMACENAJE DE MERCANCÍAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONCEPTOS	OBJETIVOS
------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de recepción. Registro de mercancías. Hoja de recepción. • Clasificación y ubicación de las mercancías. Clasificación ABC. • Etiquetado y codificación de mercancías. Sistema estándar de codificación. El código de barras. Simbología GS1-128. • Simbologías GS1 DataMatrix y GS1 QR-Code. • Etiquetas electrónicas. Códigos EPC/RFID.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de recepción o entrada de mercancías procedentes de proveedores, fabricación o devolución de clientes. • Saber registrar los productos o cargas que entran en el almacén, formalizando las hojas de recepción. • Clasificar los productos por sus características, tamaño, grado de peligrosidad, etc., para colocarlos en el lugar más adecuado del almacén. • Conocer los tipos de etiquetas
---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha organizado la descarga de las mercancías, asignándole el muelle correspondiente. 2. Se ha verificado la correspondencia entre la mercancía descargada y la documentación que la acompaña. 3. Se han clasificado las mercancías teniendo en cuenta su ubicación, sus características de caducidad y rotación, entre otras. 4. Se han etiquetado y codificado las mercancías y cargas para asegurar su trazabilidad en el almacén. 5. Se han registrado entradas de productos, procedentes de proveedores, utilizando aplicaciones informáticas para la gestión de pedidos y registro de entradas. 6. Se han investigado las causas por las cuales los clientes han devuelto mercancía. 7. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.

UNIDAD DE TRABAJO 5. GESTIÓN DE SOTCKS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Planifica las tareas diarias necesarias para realizar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, optimizando los recursos disponibles.

CONCEPTOS	OBJETIVOS
-----------	-----------



<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre surtido y stock. Planificación del stock. Tipos de stocks según su finalidad. • Gestión de stocks o existencias. Nivel de servicio y nivel de stock. • Costes de stocks o existencias. Costes de compra o adquisición. Costes de almacenamiento. • Rotación de mercancías en el almacén. El PMM. • Sistemas de reaprovisionamiento. El VOP y el Pp. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre surtido y tipos de stock, analizando la función que cumplen según la actividad de la empresa. • Saber calcular el coste del producto, identificando y desglosando las partidas que lo componen (coste de compra, coste de almacenamiento, etc.) • Calcular la rotación del stock y comparar los ratios obtenidos con los de otros períodos o empresas del sector, para establecer medidas de mejora y aumentar la rentabilidad. • Organizar el reaprovisionamiento de mercancías utilizando el sistema de reposición más aconsejable, para que no se produzca el desabastecimiento del almacén.
---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han identificado las diferencias entre stock y surtido. 2. Se han calculado las unidades necesarias de existencias para evitar roturas de stock. 3. Se han calculado stock mínimo, medio, y óptimo y el stock de seguridad; identificando las variables que intervienen y velocidad de rotación de las existencias. 4. Se han establecido criterios de cuantificación de las variables que detecten las desviaciones y roturas de stock. 5. Se ha calculado el VOP y las variables que influyen en el Punto de pedido y reaprovisionamiento, para evitar rotura de stock y que el coste de almacenaje sea mínimo.

UNIDAD DE TRABAJO 6. VALORACIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONCEPTOS	OBJETIVOS
------------------	------------------



<ul style="list-style-type: none"> • Control de existencias. Normas contables de valoración. • Ficha control de existencias. • Métodos de valoración de existencias. Valoración por el método PMP y FIFO. Registro de devoluciones y mermas. • El inventario: concepto y normativa. • Proceso del inventario físico. • Valoración del inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los sistemas de control y gestión de las mercancías almacenadas, identificando las causas por las cuales no coincide el inventario físico y el contable. • Saber confeccionar fichas de almacén registrando entradas, salidas y devoluciones; utilizando los métodos de valoración PMP y FIFO para calcular el valor monetario. • Conocer los tipos de inventarios, las normas sobre el informe o inventario anual de los productos almacenados y los pasos que se deben seguir para realizar inventario físico.
---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han registrado las entradas y salidas de mercancías en el almacén con el sistema de gestión de stocks. 2. Se han controlado las existencias del almacén, supervisando el procedimiento y las normas establecidas. 3. Se han valorado las existencias del almacén utilizando diferentes métodos y aplicando la normativa vigente. 4. Se han clasificado los tipos de inventarios y la finalidad de cada uno de ellos. 5. Se han identificado las causas de los descuadres entre el stock físico y el contable. 6. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.

UNIDAD DE TRABAJO 7. ENVASES Y EMBALAJES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONCEPTOS	OBJETIVOS
-----------	-----------



<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y preparación de pedidos. Sistemas de extracción y selección de las mercancías. • Orden de picking. Preparación del envío. Documentación que acompaña a la mercancía. • Envases y embalajes: funciones y características. Proceso de envasado-embalado. • Materiales de envases y embalajes. Clasificación de envases y embalajes. • Unidad de carga: paletización y embalaje. Paletización de la unidad de carga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las actividades que se realizan cuando hay que preparar un envío o expedición, según el plazo de entrega exigido por el cliente, volumen de mercancías, número de referencias, etc. • Conocer los sistemas de comunicación y transmisión electrónicos (EDI) para la coordinación y seguimiento de mercancías expedidas con transporte multimodal. • Saber los materiales que se utilizan en la elaboración de envases y embalajes; así como el proceso de envasado y embalado más indicado para cada producto. • Conocer los tipos de envases-embalajes y la legislación que regula los materiales de envases-embalajes que se pueden utilizar para cada tipo de producto; el tratamiento y destino de los residuos de envases y embalajes.
--	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han realizado las tareas necesarias para atender los pedidos de clientes y la expedición de mercancías. 2. Se ha determinado el método de preparación de pedidos más adecuado a las características de la mercancía y del almacén. 3. Se ha diseñado el sistema de abastecimiento de mercancías a la zona de preparación de pedidos, optimizando las operaciones necesarias. 4. Se ha confeccionado la documentación que acompaña a la mercancía expedida. 5. Se ha realizado la señalización, rotulación y etiquetado de las mercancías expedidas. 6. Se han clasificado los envases y embalajes, según materiales, especificaciones, recomendaciones y normativa. 7. Se ha diseñado la recogida de los residuos de envases y embalajes, aplicando la normativa internacional.

UNIDAD DE TRABAJO 8. EXPEDICION Y TRANSPORTE DE MERCANCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONCEPTOS	OBJETIVOS
------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Organización del transporte. Etapas y agentes del transporte de mercancías. Estiba de camiones y contenedores. • Formas de contratar el transporte. • Características de los medios de transporte. Transporte por carretera. Transporte por ferrocarril. Transporte marítimo. Transporte aéreo. Transporte multimodal. • Subcontratación: operadores logísticos. • Seguro para transporte de mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los medios de transporte, sus características, los servicios que ofrecen y seleccionar el más adecuado al tipo de mercancía y el recorrido. • Saber colocar las mercancías en el medio de transporte para optimizar el espacio, que los productos no sufran deterioros durante el trayecto y la entrega se realice puntualmente. • Conocer los servicios que ofertan los operadores logísticos a empresas que se dedican a actividades industriales y subcontratan las operaciones relacionadas con transporte, almacenaje y distribución. • Saber calcular los costes de transporte utilizando medios propios y contratando los servicios de operadores logísticos
--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han analizados los medios de transporte (carretera, ferrocarril, marítimo) nacional e internacional. 2. Se ha optimizado la colocación de mercancías en las unidades de carga, minimizando huecos y asegurando la estiba de las mismas. 3. Se han calculado los costes de transporte, con medios propios y contratando los servicios de empresas especializadas. 4. Se ha elegido el medio transporte más adecuado para la mercancía expedida. 5. Se han considerado las condiciones del seguro más favorables, para el transporte de la mercancía expedida. 6. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales.

UNIDAD DE TRABAJO 9. PERSONAL DEL ALMACEN Y GESTION INFORMÁTICAUT. 10. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACEN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 5. Programa las actividades diarias del personal del almacén, garantizando el desarrollo efectivo y eficaz de las actividades del almacén. RA 6. Maneja aplicaciones informáticas de gestión y organización de almacenes que mejoren el sistema de calidad.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS



<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de logística y personal de almacén. Recursos humanos del almacén. Puestos y funciones del personal de almacén. • Trabajo en equipo y comunicación. Comunicación y escucha activa. Cronogramas de actuación. Conocimientos y formación del personal. • Sistemas de Gestión de Almacenes (SGA). Integración del SGA y los equipos del almacén. • Software EasyWMS® Basic – Mecalux. Aplicaciones y funciones del EasyWMS® Basic. Funciones del terminal de radiofrecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la organización del departamento logística-almacén, las funciones y las actividades que realizan los operarios del almacén. • Saber confeccionar cronogramas de actuación estableciendo equipos de trabajo eficientes, en función de la especialidad y la formación continua que necesita cada operario. • Conocer las diferencias entre los Sistemas de Gestión del Almacén (SGA) y los sistemas de radiofrecuencia (REID), analizando las ventajas de su utilización. • Saber utilizar las funciones y herramientas del SGA Mecalux EasyWMS® Basic.
---	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha analizado la organización del departamento logística-almacén, las funciones y actividades que realiza cada trabajador en función del cargo o puesto de trabajo. 2. Se han establecido métodos de control de desarrollo de órdenes y actividades del personal de almacén, de acuerdo con los sistemas de calidad implantados. 3. Se han establecido cronogramas para realizar las operaciones habituales del almacén que mejoren la productividad. 4. Se han utilizado programas y aplicaciones informáticas con herramientas del Sistema de Gestión de Almacenes. 5. Se ha realizado un supuesto práctico utilizando las herramientas del programa SGA.

UNIDAD DE TRABAJO 10. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ALMACEN	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 7. Aplica la normativa de seguridad e higiene en las operaciones de almacén mediante procedimientos de previsión de accidentes laborales	
CONCEPTOS	OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Normas y legislación de seguridad laboral. • Ley de Prevención de Riesgos Laborales. • Factores de riesgo en el almacén. Medidas preventivas de seguridad. • Señalización: colores y símbolos normalizados. • Riesgos durante el manejo de cargas. Condiciones ambientales. • Riesgos durante el almacenaje de mercancías. • Almacenaje de mercancías peligrosas y perecederas. • Prevención de riesgo por incendio. Protección y actuación en caso de incendio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normativa legal y las disposiciones generales que regulan la seguridad e higiene en el trabajo. • Saber cuáles son las medidas y precauciones que se deben tomar para evitar los riesgos y accidentes derivados de las actividades que se realizan en el almacén. • Desarrollar una actitud activa, participativa y responsable en la prevención de riesgos laborales. • Saber establecer criterios de actuación ante situaciones de emergencia (incendio, intoxicaciones, caídas, etc.).
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han analizado las normas legales de seguridad cuando se realizan actividades de manipulación y almacenaje de mercancías. 2. Se han identificado los factores de riesgo en el almacén, por utilización de equipos y manipulación de cargas. 3. Se ha planificado la implantación de sistemas de calidad y seguridad homologables a nivel internacional. 4. Se han identificado las necesidades de información y formación del personal. 5. Se han determinado las medidas preventivas, como señalización, equipos y prendas de protección personal, entre otras. 6. Se han concretado procedimientos de prevención de riesgos en el almacén. 7. Se han realizado actividades prácticas basadas en casos reales. 	

H. Evaluación.

La **evaluación** es un proceso mediante el cual el profesorado emite un juicio de valor sobre el alumno/a o el sistema de enseñanza, partiendo de información de diversas fuentes.

Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los **objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título; la madurez del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo; la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Se considerarán los resultados de aprendizaje como expresión de aquello que los alumnos deberán alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.

Fases de la evaluación

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Para garantizar la adecuada evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las enseñanzas de formación profesional se establecerán tres momentos distintos de evaluación:

Evaluación inicial: cuya finalidad es conocer los conocimientos previos del alumnado y de este modo determinar su nivel de partida. Se puede llevar a cabo con pruebas iniciales, lluvias de ideas o mediante la observación directa.

Evaluación formativa: es la evaluación que se realiza día a día a lo largo del curso para comprobar la eficacia del sistema de enseñanza-aprendizaje. Mediante esta evaluación se puede comprobar el progreso del alumnado y permite llevar a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno/a con el fin de orientar su aprendizaje.

Evaluación final: es la evaluación que se lleva a cabo al final del curso académico para determinar el grado de consecución de los objetivos académicos establecidos inicialmente en la programación didáctica.

Instrumentos de evaluación

En cada Unidad de Trabajo se seleccionará el/los instrumentos en función del CE a medir.

		AGRUPAMIENTOS	INSTRUMENTOS	ACLARACIONES
TÉCNICAS	OBSERVACIÓN (OB)	Individual y/o grupal	Rúbricas y escalas de valoración que se utilizarán tanto en PE como EP y TO en las que se valorará la consecución de los Ce.	Se les presentará al alumnado al inicio de cualquier PE, EP, y TO para que sepan en todo momento que se evaluará.
	Pruebas ESCRITAS (PE)	Individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. o preguntas tipo test	Se avisará al menos un par de días antes de su realización.

	Ejecución PRÁCTICA (EP)	Individual y/o grupal	Ocasionalmente podrán realizarse trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación de carácter individual o grupal, relacionadas con los criterios de evaluación de los RA trabajados en cada UT. Ejemplos típicos, proyectos, catálogos, cartel, video, etc.	Se realizan en clase Aleatoria, sin previo aviso
	Técnicas ORALES (TO)	Individual y/o grupal	Consistirán en la preparación de una presentación oral sobre aspectos vinculados a la UT correspondiente, que deberán preparar y exponer al resto de la clase el día acordado.	Tendrán una fecha de entrega y un formato definido por el docente. No se repiten fuera del día previamente establecido por el docente.

En todo caso, en el desarrollo de cada UT se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen, haciendo uso de varios de estos instrumentos, para recabar información sobre el aprendizaje del alumnado, de diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

Estrategias de recuperación

Debe entenderse como una actividad más que como un examen de recuperación. Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y de una formación integral del alumno/a. Iniciaremos esta recuperación desde el momento que detectemos la deficiencia en el alumno sin esperar al suspenso. Le plantearemos la realización de actividades complementarias de refuerzo, haciendo hincapié en aquellos puntos donde hayamos localizado sus puntos débiles, de esta manera podremos anticiparnos a una evaluación negativa.

Se facilitará a los/as alumnos/as ejercicios de características similares a los planteados en los exámenes y actividades con objeto de que estos adquieran las destrezas competentes. Así mismo, se establecerán calendarios especiales para que los/as alumnos/as con necesidades de recuperar puedan plantear las dudas.

Las pruebas correspondientes se realizarán durante el transcurso de la evaluación siguiente o después de un transcurso suficiente de tiempo con el fin de que puedan asimilar y reforzar los contenidos.

Alumnos/as con dificultades para conseguir las capacidades terminales del Módulo, no habiendo superado alguna de los criterios de calificación para aprobar las evaluaciones. Para estos/as alumnos/as se realizarán: examen de recuperación y recuperación de las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo.

Además, se establece un periodo de recuperación final, desde el 30 de mayo al 22 de junio, para mejorar o reforzar las competencias. En él, que se podrán entregar los trabajos asociados a los criterios no superados durante todo el curso escolar. Para aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran la presencia del docente, como la prueba escrita o práctica a ordenador, se fijaran con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

I. Metodología.

Metodología general

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los/as alumnos/as y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc. Este conjunto de decisiones se derivarán de la caracterización realizada en cada uno de los elementos curriculares -objetivos, contenidos, evaluación, medios...-, y de la forma de concretarlos en un nuestro contexto educativo, llegando a conformar un singular estilo educativo y un ambiente de aula, cuyo objetivo más general será el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje expresados en las intenciones educativas.

Un principio metodológico, del que parte esta programación, es que la función del profesorado es actuar como mediador entre los conocimientos de su disciplina y el alumnado. El profesorado es el organizador del aprendizaje, colaborando en la formación de los conocimientos del aprendiz y no un mero instrumento de transmisión.

La actividad docente debe estar orientada a asegurar la construcción de aprendizajes significativos. En este tipo de aprendizaje el alumnado relaciona lo que aprende con los conceptos que ya posee y con las experiencias que tiene, dando significado al material que es objeto de aprendizaje y que constituye sus propios conocimientos.

También debe tener en consideración que la situación de aprendizaje sea motivadora. Según AUSBEL y otros autores, la motivación es tanto un efecto como una causa del aprendizaje, por lo que se puede esperar que se desarrolle antes de empezar la actividad de aprendizaje. Por ello, es preciso elevar al máximo el impulso cognoscitivo, despertando la curiosidad intelectual con el empleo de materiales que atraigan la atención del alumnado.

La metodología que se utiliza pretende, además, unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así, esta programación, lejos de ser dogmática, se abre al entorno del estudiante y a la realidad empresarial, e intenta salirse de las limitaciones impuestas en el aula. En varias ocasiones el estudiante realizará actividades de aprendizaje que exigirán "salir a la calle" y observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los contenidos.

El motor principal del desarrollo del aprendizaje lo constituyen los supuestos prácticos convenientemente caracterizados. Los interrogantes y operaciones de estos supuestos prácticos se plantean al final de cada exposición teórica, y el estudiante tiene que dar las soluciones adecuadas realizando en clase estas operaciones, bien de forma individual o bien formando grupos con otros compañeros.

Las explicaciones del profesorado, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la realización de actividades, la consulta directa a los textos legales o normativa específica, así como la cumplimentación por parte del alumnado de los diversos documentos administrativos, constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje para esta materia.

Los alumnos y alumnas deben discutir y realizar en grupos las operaciones de los supuestos de simulación poniendo en común sus logros, siendo el profesor quien corrige las mismas aportando la solución correcta y realizando las explicaciones convenientes.

La metodología didáctica de la Formación Profesional Específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo/a y para trabajar en equipo.

Ha de ser una metodología activa, favoreciendo el profesorado que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar "funcionales", se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. La acción metodológica debe ser capaz de crear ambientes que favorezcan la interacción de profesores/as y alumnado en la actividad del aula, no solo en los aspectos informativos y formales sino también en los de la comunicación más informal que se genera en el grupo de clase, propiciando el debate o discusión entre distintos alumnos y alumnas sobre un mismo tema.

Los alumnos y alumnas se entregan más a la tarea y son más competentes en el desarrollo y utilización de estrategias cuando trabajan con problemas que han planteado ellos mismos/as; también en esta coyuntura se muestran más creativos e ingeniosos a la hora de definir tareas, crear estrategias y dirigir con alto grado

de motivación tanto sus actividades como la corrección de sus errores. Por tanto, habrá que favorecer en todo lo posible un adecuado clima programando actividades tanto individuales como colectivas, así como las que exigen una actitud de escucha o atención con otras que se basen en la manipulación.

Se tomará como punto de partida lo que el alumnado conoce y piensa acerca de la realidad empresarial, organizando el proceso de trabajo teniendo en cuenta dichos conocimientos.

Metodología concreta

La metodología que se propone es la siguiente:

- a) **Presentación del módulo en cuestión**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- b) **Al inicio de cada Unidad**, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés hacia el tema.
- c) **Posteriormente** se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos y alumnas la *resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje*, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto: debates, discusiones, aplicaciones prácticas, entre otras. Siempre relacionadas con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad.

Al estar, en general, los módulos, muy vinculados al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como *actividades complementarias y extraescolares*. Para ello, será útil la coordinación con el tutor o tutora del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Los diferentes tipos de actividades a realizar por los/as alumnos/as las agruparemos en las siguientes categorías:

1.- **Actividades iniciales** para toda la clase o para parte de ella, con las que las lagunas detectadas en los conocimientos puedan ser subsanadas. Si los conocimientos previos de algún alumno/a no permiten enlazar con las nuevas enseñanzas, el profesor propondrá a estos alumno/as actividades orientadas a proporcionar los conocimientos indispensables para iniciar con garantías los nuevos contenidos y así asegurar el aprendizaje significativo.

2.- **Actividades de consolidación**, intentando con ellas que el/la alumno/a automatice los procedimientos expuestos.

3.- **Actividades de construcción de estrategias**, mediante problemas próximos al entorno más inmediato del/la alumno/a. Para asegurar el interés y el desarrollo de estrategias se propondrán, siempre que sea posible, problemas de la vida diaria. Mientras los/as alumnos/as los resuelven, el profesor debe prestar ayuda a los que desarrollan menor rendimiento, sin olvidar que los/as alumnos/as de alto rendimiento resuelvan actividades de ampliación.

4.- **Actividades para garantizar el aprendizaje y su funcionalidad**, mediante la presentación de problemas resueltos, en la pizarra o en libros, y la proposición de otros de dificultad parecida o creciente, para que los/as alumnos/as los resuelvan individualmente o por parejas. De este modo se consigue afianzar los modos de saber hacer adquiridos, llevar a cabo una aplicación de los mismos a la vida diaria, garantizar la funcionalidad de esos conocimientos.

5.- **Actividades de investigación**, en las que los/as alumnos/as tienen que averiguar algo en grupo o por si solos. Si los resultados de las investigaciones son dispares se debe propiciar el debate entre los/as alumnos/as.

6.- **Actividades de refuerzo**, destinadas a alumno/as que manifiesten alguna dificultad para trabajar determinados contenidos, para que puedan corregir y consolidar determinados conceptos.

7.- **Actividades de ampliación**, para aquellos/as alumnos/as que puedan avanzar con rapidez y profundizar o ampliar los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.

8.- **Actividades de autoevaluación**, para que cada alumno/a pueda tener un conocimiento aproximado de cómo se va desarrollando su proceso de aprendizaje y en qué aspectos necesita una profundización mayor, al final de cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades de este tipo.

9.- **Actividades interdisciplinares**, este tipo de actividades nos permiten relacionar nuestra materia con otras afines.

10.- **Actividades complementarias y extraescolares** (ver apartado 12 de esta Programación).

Elementos metodológicos

Para algunos módulos el profesorado ha optado por utilizar libros de texto de la editorial Mac Graw Hill.

El profesorado elaborará y facilitará todo el material necesario, tanto para el desarrollo de las clases como para que el alumnado pueda llevar a cabo su estudio de forma personal (legislación, temas, actividades y material complementario).

El uso de materiales de trabajo preparados para los alumnos (fichas y esquemas de trabajo, cuestionarios, etc.), suponen una valiosa ayuda ya que ofrecen gran variedad de usos.

El uso de fotografías, películas y documentales tiene también una gran relevancia como recurso para la enseñanza de esta materia. Se propondrán vídeos para poder extraer conclusiones relacionadas con la materia y promover el debate sobre ellas.

En cuanto a los agrupamientos, las actividades se realizarán individualmente y en grupos pequeños, adecuándose a la actividad a realizar. El objetivo del agrupamiento es favorecer la interacción del alumnado, aumentar su motivación, desarrollar la socialización, mejorar el clima de aula y agrupar a los alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje.

TÍTULO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES
FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING
MÓDULO PROF: MARKETING EN LA ACTIVIDAD
COMERCIAL CÓDIGO: 1226
CURSO: 1º
GRADO: MEDIO
DURACIÓN: 160 HORAS (5 HORAS/SEMANA)
CURSO ACADÉMICO: 2022-2023
CENTRO: I. E. S. LA MOJONERA (ALMERÍA)
PROFESOR: ALEJANDRO HERMOSO ASTORGA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.1 FUNDAMENTACIÓN.
 - 1.2 CONTEXTUALIZACIÓN.
2. EL PERFIL PROFESIONAL.
 - 2.1.- COMPETENCIAS GENERALES.
 - 2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
 - 2.3.- RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.
 - 2.4.- ENTORNO PROFESIONAL.
3. OBJETIVOS GENERALES.
4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
6. CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.
7. TEMPORALIZACIÓN.
8. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS.
- 9.- TRANSVERSALIDAD.
- 10.- METODOLOGÍA.
 - 10.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
 - 10.2. ACTIVIDADES
 - 10.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS
 - 10.4. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO
- 11.- EVALUACIÓN.-
 - 11.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
 - 11.2 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.
- 12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1 INTRODUCCIÓN

1.1. - FUNDAMENTACIÓN.

En el ámbito Del modelo curricular Del actual Sistema Educativo, la programación se sitúa en el tercer nivel de concreción, constituyendo la fase de planificación más próxima a la intervención didáctica.

La programación didáctica integrará los elementos curriculares pero a un mayor nivel de concreción y detalle, ya que a través de la misma, se pretende guiar el proceso formativo correspondiente a cada uno de los módulos profesionales que integran el Ciclo Formativo, estableciendo una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la finalidad de contribuir al desarrollo de las capacidades terminales planteadas.

De acuerdo con el modelo curricular propuesto, la programación didáctica debe adoptar como punto de referencia el Proyecto Curricular de Ciclo Formativo, con la finalidad de poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos que hemos hecho explícitas en él.

En Este sentido, la elaboración de la programación deberá partir de las siguientes consideraciones:

- El ámbito pedagógico Del Proyecto de Centro, Como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que Fundamentarán nuestra actuación docente.
- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, las capacidades terminales adecuadas al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Curricular de Ciclo Formativo (PCCF).
- El conocimiento del contexto que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, así como las necesidades más específicas detectadas en los alumnos/as, los recursos del centro y en general el diagnóstico inicial que se haya realizado.

De acuerdo con el modelo curricular propuesto, la programación didáctica debe adoptar como punto de referencia el Proyecto Curricular de Ciclo Formativo, con la finalidad de poder programar el trabajo docente dada por la necesidad de que:

- Existan unos criterios comunes entre profesores/as que imparten el módulo y ciclo.
- Pueda efectuarse una reflexión sobre el desarrollo del trabajo a realizar y que ésta sea parte integrante de la actividad docente.
- Que se realice una planificación siguiendo los criterios marcados por la normativa existente, el centro educativo y el propio departamento de la misma familia profesional y que la misma quede recogida por escrito, es decir, que sea explícita.
- Se haga un seguimiento de ese trabajo de acuerdo a un plan, por el departamento, el centro y la inspección educativa.
- Se conozca por parte de la comunidad educativa ese plan de trabajo
- Se tomen las decisiones futuras de acuerdo a la evaluación del trabajo y resultados obtenidos. Se establezca un proceso de mejora continua siguiendo modelos adecuados.
- Se desarrolle el trabajo en equipo.

Definimos la programación didáctica como el conjunto de decisiones recogidas en un documento, en relación con la organización del proceso de enseñanza- aprendizaje de los módulos profesionales correspondientes a los ciclos formativos que imparte dicho departamento. Y según el Reglamento Orgánico de los Centros de Enseñanza Secundaria (R.D 83/1996), entre las competencias de los departamentos está la de elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las áreas, asignaturas y módulos integrados en el mismo, bajo la coordinación y supervisión del jefe/a de departamento.

En este módulo se trata de profundizar en los procesos encaminados a promover la autonomía intelectual, social y laboral de los alumnos/as, ayudarles a culminar el proceso de construcción de su propia vida laboral y a la adquisición de un autoconcepto positivo de sus posibilidades de éxito en la inserción en el tejido productivo de una sociedad global.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

R.D. 1635/1995 de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Enseñanza Secundaria y profesores Técnicos de Formación Profesional a las especialidades propias de la Formación Profesional Específica.

R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.

D. 127/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 24 de junio de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

O. de 13 de noviembre de 1998, por la que se modifica la de 24 de junio de 1997 por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos d Formación profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales

El módulo de viene regulado por él y queda identificado por los siguientes elementos:

DENOMINACIÓN: ACTIVIDADES COMERCIALES.

NIVEL: FORMACION PROFESIONAL DE GRADO MEDIO.

FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING.

DURACIÓN: 2.000 HORAS

CINE-3 b.

MÓDULO PROFESIONAL: MARKETING EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

CÓDIGO: 1226

Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

1.2.- CONTEXTUALIZACIÓN.

Esta programación está contextualizada en el I.E.S. LA MOJONERA en la localidad de la Mojonera en Almería.

Una Programación Didáctica exige una labor de adecuación a la realidad del centro. Este trabajo ha de partir del estudio de las peculiaridades y necesidades del alumnado, de las familias y del contexto social, académico, económico y laboral del centro. Además, tendremos en cuenta los aspectos fundamentales acerca del entorno.

- Entorno Socio económico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la actividad comercial. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos. Se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1º curso de Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVL Y EBE.

2. - EL PERFIL PROFESIONAL.

El perfil profesional del título de Técnico en Actividades Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.1. - COMPETENCIAS GENERALES.

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Competencias profesionales, personales y sociales Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) 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.

2.3.- RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO.

1. Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta .COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

2.4.- ENTORNO PROFESIONAL.

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

Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores:

- En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales.
- En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial.

- En el departamento comercial de pymes y empresas industriales.
- En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos.
- En empresas industriales y comerciales grandes y medianas.
- En el sector del comercio al por menor.

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

- Vendedor. Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Promotor/a.
- Televendedor/a.
- Venta a distancia.
- Teleoperador/a (call center).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador de contact-center.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.

b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.

- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) 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.
- y) 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.

4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de apoyo y colaboración en la aplicación y seguimiento de las políticas de marketing.

La función de apoyo y colaboración en la aplicación y seguimiento de las políticas de marketing incluye aspectos como:

- Análisis del mercado y el entorno de la empresa.
- Configuración del sistema de información de mercados (SIM).
- Análisis de las características y atributos de productos, servicios y líneas de productos para su adecuación a las necesidades y perfil de los clientes.
- evaluación de las oportunidades de mercado para el lanzamiento de un producto o servicio.
- Aplicación de técnicas de marketing para la venta y distribución de productos.
- Cálculo del precio de venta del producto.
- Selección de la forma y/o canal de distribución de un producto, línea o gama de productos.
- Selección de la política de comunicación y promoción del producto, líneas de productos o marcas.
- Colaboración en la aplicación y control de las acciones del plan de marketing.
- definición y aplicación de técnicas de marketing en un pequeño comercio.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El desarrollo, seguimiento y control de las políticas y acciones incluidas en el plan de marketing de la empresa.
- La definición, aplicación y seguimiento de técnicas de marketing en un pequeño establecimiento comercial.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), q), r), s) y t) del ciclo formativo, y las competencias profesionales i), m), n), ñ) y o) del título.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.
- b) Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro y en la economía.
- c) Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.
- d) Se han caracterizado los instrumentos de marketing–mix, analizando los principales elementos que los integran.
- e) Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- f) Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.
- g) Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

RA 2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.
- b) Se han identificado los límites del mercado de carácter territorial, los debidos a las características de los consumidores y los derivados del uso del producto.
- c) Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios.
- d) Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing.

- e) Se han aplicado técnicas de segmentación de mercados para dividir el mercado en grupos de consumidores homogéneos, analizando sus objetivos, sus utilidades y los distintos criterios de segmentación aplicables.
- f) Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.
- g) Se han analizado las clases de consumidores atendiendo a distintos criterios.
- h) Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor.
- i) Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.

RA 3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la necesidad de información que tienen las empresas para la toma de decisiones, el diseño y la aplicación de sus políticas comerciales.
- b) Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos.
- c) Se han diferenciado las fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos.
- d) Se ha descrito el sistema de información de marketing (SIM), diferenciando los subsistemas que lo integran y las funciones que desarrollan cada uno de ellos.
- e) Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.
- f) Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.
- g) Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.

RA 4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor.
- b) Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto.
- c) Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.
- d) Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase.
- e) Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores y vendedoras, los distribuidores y distribuidoras y las tiendas o grupos de clientes.
- f) Se han definido estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta las características del producto, el ciclo de vida y el perfil de los clientes a los que va dirigido.
- g) Se han analizado los distintos pasos a dar para crear un nuevo producto.
- h) Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.

RA 5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que influyen en el precio de venta de un producto, considerando costes de fabricación y distribución, comisiones, márgenes, ciclo de vida, precios de la competencia y tipo de clientes, entre otros.
- b) Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios de los productos y servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa
- c) Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.
- d) Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.

- e) Se ha calculado el margen comercial bruto del producto, a partir del análisis de los componentes del coste total, el punto muerto y la tendencia del mercado.
- f) Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto.
- g) Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.
- h) Se han definido estrategias en política de precios teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia, los motivos de compra y la percepción de valor de los clientes.

RA 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios e intermediarias que intervienen y las funciones que desarrollan.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor.
- b) Se han identificado distintas formas de venta, en función del sector, tipo de producto y tipo de cliente, diferenciando la venta tradicional, el autoservicio y la venta sin tienda.
- c) Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios e intermediarias que intervienen y las funciones que desempeñan.
- d) Se han comparado distintas estructuras y formas de distribución comercial, considerando los niveles del canal, el número y el tipo de intermediarios e intermediarias.
- e) Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación entre el fabricante y los distribuidores y distribuidoras del producto.
- f) Se han comparado posibles estrategias de distribución para distintos productos, con vistas a seleccionar el canal más adecuado, valorando la posibilidad de distribución online.
- g) Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir del análisis de los costes, tiempos, intermediarios e intermediarias disponibles y estrategias viables, utilizando la aplicación informática adecuada.

RA 7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad.
- b) Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales.
- c) Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales.
- d) Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.
- e) Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.
- f) Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.
- g) Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata.
- h) Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas.
- i) Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.

RA 8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del plan de marketing.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing.
- b) Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing.
- c) Se ha identificado la idea de negocio de la empresa, así como la misión y valores de la misma.
- d) Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing.
- e) Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing más adecuadas para alcanzarlos.
- f) Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.

- g) Se han previsto procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria de los departamentos de la empresa, de los vendedores y vendedoras y de los distribuidores y distribuidoras, entre otros.
- h) Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.
- i) Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.

6. CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

A continuación detallamos la relación de unidades de trabajo programadas para este módulo profesional con el alumnado del grupo-aula. Con dicha programación se pretende trabajar todos los contenidos definidos en el Real Decreto 1688/2011 así como su concreción para nuestra Comunidad Autónoma, definida en la Orden de 28 de Julio de 2015.

Detallamos el contenido del módulo, relacionándolo con los resultados de aprendizaje:

RESULTADOS APRENDIZAJE.	UNIDAD DIDÁCTICA.	TÍTULO DE LA UNIDAD.
RA 1	1	EL MARKETING EN EL COMERCIO
RA 2	2 3	EL MERCADO. EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.
RA 3	4	LA INVESTIGACIÓN COMERCIAL.
RA 4	5	EL PRODUCTO.
RA 5	6	EL PRECIO
RA 6	7	LA DISTRIBUCIÓN
RA 7	8	LA COMUNICACIÓN COMERCIAL
RA 8	9	EL PLAN DE MARKETING

7. TEMPORALIZACIÓN.

El módulo tiene 5 horas semanales y se impartirán 160 horas en total DURANTE EL CURSO 2022/2023

PRIMER TRIMESTRE. UD. 1, UD.2,UD.3

SEGUNDO TRIMESTRE. UD. 4 Y UD. 5 y UD. 6

TERCER TRIMESTRE. UD. 7, UD. 8 Y UD. 9

Consideramos que esta planificación es abierta y flexible a la acción didáctica en el aula, que pretende dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado teniendo presentes sus

características y sus diversos estilos de aprendizaje.

8. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

RA 1. Identifica el concepto de marketing y su utilidad en la actividad comercial, analizando sus principales funciones en las empresas y organizaciones. (12,5%)		
UD. DE TRABAJO 1. EL MARKETING EN EL COMERCIO		
CONTENIDOS:		
<p>El marketing, sus funciones y las diferentes orientaciones. Los tipos de marketing. El marketing mix. La función comercial y el departamento de Marketing. Las tendencias actuales de marketing.</p>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
a	Se han comparado las distintas acepciones del término marketing.	1,7%
b	Se han determinado las funciones del marketing en las empresas, organizaciones e instituciones sin ánimo de lucro y en la economía.	1,7%
c	Se han detallado los distintos tipos de marketing, analizando sus características diferenciadoras.	2%
d	Se han caracterizado los instrumentos de marketing–mix, analizando los principales elementos que los integran.	2%
e	Se han diferenciado los distintos enfoques que las empresas pueden dar a su actividad comercial, analizando sus ventajas e inconvenientes.	1,7%
f	Se han considerado diferentes formas de organización del departamento de marketing, según tamaño de la empresa, tipo de actividad y mercado donde opera, entre otros.	1,7%
g	Se han analizado las nuevas tendencias del marketing gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.	1,7%

RA 2. Caracteriza el mercado y el entorno de la empresa, analizando los principales factores que los conforman y su influencia en la aplicación de las acciones de marketing.(12,5%)

UD. DE TRABAJO 2. EL MERCADO Y UD. TRABAJO 3. EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.

CONTENIDOS:

El concepto de Mercado, funciones y límites.
 Las clasificaciones del Mercado.
 La estructura del Mercado.
 El entorno: microentorno y macroentorno.
 La segmentación de mercados.
 Dimensiones del comportamiento del consumidor.
 El proceso de decisión de compra del consumidor final.
 Los condicionantes externos del comportamiento del consumidor final.
 Los condicionantes internos del comportamiento del consumidor final.
 El proceso de decisión de compra del consumidor industrial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a	Se ha identificado el concepto de mercado, los elementos que lo integran, su estructura y su funcionamiento.	1,4%
b	Se han identificado los límites del mercado de carácter territorial, los debidos a las características de los consumidores y los derivados del uso del producto.	1,4%
c	Se han comparado los mercados atendiendo a diferentes criterios.	1,4%
d	Se ha identificado el entorno de la empresa, analizando los factores del microentorno y el macroentorno y su influencia en la aplicación de las políticas de marketing.	1,4%
e	Se han aplicado técnicas de segmentación de mercados para dividir el mercado en grupos de consumidores homogéneos, analizando sus objetivos, sus utilidades y los distintos criterios de segmentación aplicables.	1,4%
f	Se han diferenciado las distintas estrategias de segmentación que puede adoptar una empresa al aplicar sus políticas de marketing.	1,4%
g	Se han diferenciado los determinantes internos y externos que inciden en el comportamiento de compra del consumidor	1,3%
l	Se ha interpretado el proceso de decisión de compra del consumidor, analizando las distintas fases y las variables que influyen en el mismo.	1,4%

RA 3. Determina el proceso de investigación comercial y el sistema de información de marketing, analizando las técnicas y los procedimientos aplicables para su desarrollo.(12,5%)

UD. DE TRABAJO 4. LA INVESTIGACIÓN COMERCIAL.

CONTENIDOS:

- La necesidad de información en una empresa.
- El concepto de investigación comercial.
- El sistema de información de marketing.
- Las fases de la investigación comercial.
- Las Fuentes de información.
- El trabajo de campo.
- Técnicas de investigación.
- Tratamiento u análisis de datos.
- Elaboración y presentación del informe de resultados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a	Se ha comprobado la necesidad de información que tienen las empresas para la toma de decisiones, el diseño y la aplicación de sus políticas comerciales.	1,5%
b	Se ha clasificado la información, atendiendo a criterios tales como la naturaleza de los datos, el origen y la disponibilidad de los mismos	1,5%
c	Se han diferenciado las fuentes de información internas y externas, primarias y secundarias, de las que se pueden obtener los datos.	1,5%
d	Se ha descrito el sistema de información de marketing (SIM), diferenciando los subsistemas que lo integran y las funciones que desarrollan cada uno de ellos.	1,5%
e	Se ha descrito el proceso de investigación comercial, identificando las distintas fases o etapas del mismo.	1,5%
f	Se han identificado las fuentes de información secundarias, analizando los procedimientos para la obtención y tratamiento de los datos.	1,5%
g	Se han identificado las fuentes de información primarias, analizando las técnicas de investigación cualitativa y cuantitativa aplicables para la obtención de los datos.	1,5%
h	Se han utilizado aplicaciones informáticas para la obtención, tratamiento, análisis y archivo de información relevante para la empresa.	1,5%

RA 4. Define las políticas aplicables al producto o servicio, adecuándolo a las necesidades y perfil de los clientes y a las tendencias del mercado. (12,5%)

UD. DE TRABAJO 5. EL PRODUCTO.

CONTENIDOS:

- El proceso de producto.
- El producto como política de marketing.
- Clasificación de los productos.
- La dimensión del producto.
- La marca.
- El ciclo de vida de un producto.
- Estrategias en la política del producto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a	Se han identificado los atributos del producto o servicio, según su naturaleza, su utilidad y las necesidades que puede satisfacer, los motivos de compra y la percepción de valor del consumidor.	1,5%
b	Se ha elaborado una base de datos de los productos, líneas, familias y referencias de los productos/ servicios que comercializa la empresa, incorporando a la misma la información relevante de cada producto.	1,5%
c	Se ha realizado un análisis comparativo del producto o servicio con otros de la competencia, comparando características técnicas, utilidades, presentación, marca y envase, entre otros.	1,5%
d	Se ha secuenciado el ciclo de vida de un producto, analizando las distintas etapas por las que atraviesa y las acciones de marketing aplicables en cada fase.	1,5%
e	Se ha actualizado la base de datos de los productos o servicios, recogiendo la información de los vendedores y vendedoras, los distribuidores y distribuidoras y las tiendas o grupos de clientes.	1,5%
f	Se han definido estrategias comerciales en política de producto, teniendo en cuenta las características del producto, el ciclo de vida y el perfil de los clientes a los que va dirigido.	1,5%
g	Se han analizado los distintos pasos a dar para crear un nuevo producto.	1,5%
h	Se han elaborado informes sobre productos, servicios o líneas de productos, utilizando la aplicación informática adecuada.	1,5%

RA 5. Determina el método de fijación del precio de venta del producto/servicio, teniendo en cuenta los costes, el margen comercial, los precios de la competencia, la percepción de valor del cliente y otros factores que influyen en el precio. (12,5%)

UD. DE TRABAJO 6. EL PRECIO.

CONTENIDOS:

<ul style="list-style-type: none"> • El precio como instrumento de marketing. • Objetivos de la política de precios. • Factores que condicionan el precio de un producto. • Componentes del precio de un producto. • Métodos de fijación de precios basados en diferentes criterios. • Las estrategias en políticas de precio. 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a	Se han identificado los factores que influyen en el precio de venta de un producto, considerando costes de fabricación y distribución, comisiones, márgenes, ciclo de vida, precios de la competencia y tipo de clientes, entre otros	1,5%
b	Se ha identificado la normativa legal vigente relativa a precios de los productos y servicios, para su aplicación en la política de precios de la empresa.	1,5%
c	Se ha calculado el precio de venta del producto a partir de los costes de fabricación y distribución, aplicando un determinado margen comercial.	1,5%
d	Se ha analizado el efecto de una variación en los costes de fabricación y distribución sobre el precio de venta final del producto.	1,5%
e	Se ha calculado el margen comercial bruto del producto, a partir del análisis de los componentes del coste total, el punto muerto y la tendencia del mercado.	1,5%
f	Se ha determinado el efecto que producen las variaciones en el precio de venta del producto sobre las ventas, analizando la elasticidad de la demanda del producto.	1,5%
g	Se ha comparado el precio del producto o servicio que se comercializa con los de la competencia, analizando las causas de las diferencias.	1,5%
h	Se han definido estrategias en política de precios teniendo en cuenta los costes, el ciclo de vida del producto, los precios de la competencia, los motivos de compra y la percepción de valor de los clientes	1,5%

<p>RA 6. Selecciona la forma y el canal de distribución del producto o línea de productos, considerando los tipos de intermediarios e intermediarias que intervienen y las funciones que desarrollan. (12,5%)</p>
<p>UD. DE TRABAJO 7. LA DISTRIBUCIÓN.</p>
<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las funciones de la distribución comercial. • Identificar las distintas formas de venta, en función del sector, el tipo de producto y el tipo de cliente. • Reconocer los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios. • Comparar las distintas estructuras y formas de distribución comercial. • Comparar las posibles estrategias de distribución para distintos productos. • Diferenciar distintos tipos de intermediación comercial. • Analizar los diferentes métodos de venta y distribución online. • Calcular el coste de distribución del producto. • Elaborar informes sobre distribución comercial.
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>

a	Se han identificado las funciones de la distribución comercial, valorando su importancia dentro del marketing para acercar el producto al consumidor.	1,7%
b	Se han identificado distintas formas de venta, en función del sector, tipo de producto y tipo de cliente, diferenciando la venta tradicional, el autoservicio y la venta sin tienda.	1,7%
c	Se han reconocido los canales de distribución comercial en función del número y tipo de intermediarios e intermediarias que intervienen y las funciones que desempeñan.	1,7%
d	Se han comparado distintas estructuras y formas de distribución comercial, considerando los niveles del canal, el número y el tipo de intermediarios e intermediarias.	2%
e	Se han diferenciado distintos tipos de contratos de intermediación comercial para formalizar la relación entre el fabricante y los distribuidores y distribuidoras del producto.	1,7%
f	Se han comparado posibles estrategias de distribución para distintos productos, con vistas a seleccionar el canal más adecuado, valorando la posibilidad de distribución online.	2%
g	Se han elaborado informes sobre distribución comercial, a partir del análisis de los costes, tiempos, intermediarios e intermediarias disponibles y estrategias	1,7%

RA 7. Identifica las acciones y técnicas que integran la política de comunicación de la empresa u organización, analizando las funciones de cada una de ellas. (12,5%)

UD. DE TRABAJO 8. LA COMUNICACIÓN COMERCIAL.

CONTENIDOS:

- La comunicación como instrumento de marketing.
- El mix de comunicación.
- La publicidad.
- Las relaciones públicas.
- La promoción de ventas.
- La venta personal.
- El marketing directo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a	Se han diferenciado los distintos tipos de acciones que integran el mix de comunicación de una empresa, analizando su finalidad.	1,4%
b	Se han establecido los objetivos de la política de comunicación según el público objetivo y las estrategias empresariales.	1,3%
c	Se han caracterizado las funciones de la publicidad y los medios y soportes más habituales.	1,4%
d	Se han caracterizado las distintas acciones aplicables dentro de la política de relaciones públicas de una empresa u organización.	1,4%

e	Se han identificado las técnicas de promoción de ventas más utilizadas por las empresas de distribución.	1,4%
f	Se han determinado las funciones del merchandising, identificando los distintos tipos de técnicas aplicables.	1,4%
g	Se ha caracterizado la venta personal, sus objetivos y características diferenciadoras como instrumento de comunicación comercial de respuesta inmediata.	1,4%
h	Se han identificado las técnicas de marketing directo más utilizadas.	1,4%
i	Se han seleccionado las acciones de comunicación y promoción más adecuadas para lanzar un producto al mercado o prolongar su permanencia en el mismo.	1,4%

RA 8. Secuencia el proceso de planificación comercial, identificando las fases o etapas del lan de marketing. (12,5%)		
UD. DE TRABAJO 9. EL PLAN DE MARKETING.		
CONTENIDOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • La planificación de marketing. • Estructura del plan de marketing. • Fijación de objetivos. • Ejecución del plan de marketing. • Seguimiento de políticas del plan de marketing. 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a	Se han identificado las funciones de la planificación comercial en la empresa y la utilidad y el contenido del plan de marketing.	1,3%
b	Se han establecido las etapas o fases del proceso de elaboración del plan de marketing.	1,4%
c	Se ha identificado la idea de negocio de la empresa, así como la misión y valores de la misma	1,4%
d	Se han establecido los datos o la información de base que será objeto de análisis para elaborar el plan de marketing.	1,4%
e	Se han fijado unos determinados objetivos, analizando las estrategias de marketing 1,4% más adecuadas para alcanzarlos.	1,4%
f	Se han definido acciones relativas a las políticas de producto, precio, distribución y comunicación y las relaciones entre las mismas.	1,4%

g	Se han previsto procedimientos para realizar el seguimiento y control de las políticas del plan de marketing, obteniendo la información necesaria de los departamentos de la empresa, de los vendedores y vendedoras y de los distribuidores y distribuidoras, entre otros	1,4%
h	Se han comparado los resultados obtenidos con los objetivos previstos.	1,4%
i	Se han elaborado informes de control y evaluación del plan de marketing.	1,4%

9.- TRANSVERSALIDAD.

En el actual Sistema Educativo se consideran como objeto de trabajo, además de los contenidos, los contenidos o temas transversales. La educación ha de asegurar, por un lado, el desarrollo integral de los alumnos, y por otro, responder a las expectativas y demandas de la sociedad. De ahí surge la necesidad de integrar en el currículo los temas transversales, pues sus contenidos tienen un valor importante para ambos aspectos.

· Educación en valores e interculturalidad.

La L.O.E. 2/2006, en su art. 2.1.5 dice: “El sistema educativo se orientará en la consecución de... la formación para la paz, respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos...” Así mismo la L.E.A. 17/2007 en su art. 5.11 dice: “La presente Ley tiene los objetivos de... estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.”

A este respecto hay que destacar que la educación en valores se palpa en prácticamente todas las unidades de la programación. El alumnado deberá conocer bien los diferentes colectivos, sus situaciones y necesidades con respeto y solidaridad.

Con respecto a la interculturalidad, se trabajará a lo largo de todo el curso con actividades propuestas para todo el centro, ya que el centro, es un centro donde acoge durante todo el curso un gran número de inmigrantes debido al empleo que crea esta comarca y de donde vienen diferentes culturas rumanos, polacos, islámicos, etc.

· La L.E.A. 17/2007, en su art. 5.7 dice: “La presente Ley tiene los objetivos de... incorporar las nuevas competencias y saberes... con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.” Durante todo el módulo el alumnado irá trabajando este tema haciendo uso, casi diario, del ordenador, tanto en clase como fuera de ella. Incluso el control de internet en la búsqueda de todo tipo de información se va repitiendo a lo largo de todas las unidades, para que el alumnado lo convierta en una rutina, tal y como ocurre en el mundo laboral.

10.- METODOLOGÍA.

La concepción constructivista del actual Sistema Educativo propone las siguientes metodologías:

Activa: el/la alumno/a aprende realizando actividades en torno a un proyecto, una situación, una tarea, etc., prioriza la producción a la reproducción.

Participativa: el grado de participación puede abarcar desde la realización de las actividades hasta la planificación y organización del trabajo que se realiza en clase.

Creativa: supone no renunciar a la singularidad.

Más concretamente, para la Formación Profesional, el art. 40 de la L.O.E. (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) dice: “La formación profesional en el Sistema Educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan: ... aprender por sí mismos y trabajar en equipo.”

En la presente programación se pretende que los alumnos/as al trabajar el módulo a través de los contenidos propuestos y con las actividades que se le ofrecerán consigan aprender por sí mismos/as, trabajen en equipo y posean una visión global de los procesos en los que van a intervenir. Y todo ello con una metodología activa, participativa, creativa y una programación que cumple con los principios psicopedagógicos y didácticos.

Estos principios son los que aseguran que el proceso de E-A sea efectivo:

Por un lado hay que partir del nivel de los/las alumnos/as, de sus conocimientos previos lo que ellos y ellas ya saben y de su nivel de desarrollo. Aunque el alumnado a esta edad ha madurado cognitivamente, el establecimiento de esquemas de conocimiento nuevos siempre es posible y mejorable. Y eso es lo que hay que conseguir a través de la evaluación diagnóstica que nos da información a este respecto. Para luego actuar en consecuencia con actividades de descubrimiento, con pequeñas investigaciones que le provocarán desequilibrio en su estructura cognitiva modificándola.

Por otro lado, el aprendizaje debe ser significativo, como dice Ausubel, el nuevo aprendizaje debe estar relacionado sustantivamente con lo ya disponible en la mente del sujeto, por ello debe haber una coherencia en vertical entre lo ya aprendido anteriormente y lo que aprenderá con el módulo. Esta significatividad en los nuevos conocimientos deber ser lógica, en cuanto que los contenidos deben estar relacionados de forma lógica con los ya aprendidos y debe ser psicológica, en cuanto que debe adaptarse a su comprensión.

Y sobre todo debe ser un aprendizaje funcional, que luego el alumnado transfiera lo aprendido a la realidad y pueda ponerlo en práctica. A este respecto no solo con este módulo sino que toda la formación profesional debe conseguir un aprendizaje funcional, una formación preparatoria para el mundo laboral. De ahí que se cuente con actividades de calle en las que el alumno/a aprende contenidos reales y experiencias que le servirán para su trabajo futuro, así como simulaciones y trabajo con casos prácticos

Por último, el profesorado debe posibilitar que el/la alumno/a sea el/la protagonista de su aprendizaje, como dice la teoría constructivista, debe construir su propio aprendizaje, de ahí que la labor docente debe ser una guía para el/la alumno/a. Esto lo conseguimos a través de actividades como las ya mencionadas y los proyectos.

Y en general toda la metodología está orientada a que el/la alumno/a aprenda por sí solo/a y de la forma más práctica y real posible.

Dentro de éste elemento didáctico, y para trabajar la metodología propuesta hay que hacer referencia a las estrategias metodológicas, las actividades, los aspectos organizativos y los recursos.

Todo ello queda planificado a continuación.

10.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Como ya se ha dicho la metodología a utilizar será eminentemente participativa y dinámica, teniendo en cuenta las características del alumnado y promoviendo la actividad investigadora de estos, tanto dentro como fuera del aula, se utilizaran las siguientes estrategias metodológicas:

Expositiva-dialogal: se pretende que el alumno/a aprenda descubriendo, en una relación de diálogo. Por ejemplo, en vez de presentar un contenido de forma expositiva, el profesor/a realiza preguntas,

encaminadas a organizar el conocimiento de los/las alumnos/as y/o experiencias personales hasta que éstos/as, advirtiendo una relación de los hechos deducen la respuesta. En general se tratará en todas las unidades ya que con este tipo de estrategia conseguimos dos cosas; por un lado dinamizar al grupo y por otro contribuimos al aprendizaje interactivo.

Expositivo-elaborativo: El/la alumno/a elabora conocimientos a partir de las situaciones o las referencias que el/la profesor/a le presenta. Se trabaja con diversos elementos que encierran una serie de situaciones-problemas. Se utiliza en el aprendizaje inductivo. Se utiliza en casi todas las actividades donde hay que realizar un trabajo o un análisis.

Trabajo por proyectos: se organiza el aprendizaje en torno a un tema, partiendo de los conocimientos previos de los alumnos y alumnas y permitiéndoles desarrollar e interiorizar estrategias de trabajo. Durante todo el módulo se trabajará un proyecto que englobará todas las unidades didácticas.

Método de casos: cualquier supuesto práctico basado en un caso concreto real o simulado sobre un individuo. Se utilizará mucho este sistema.

Trabajo de campo: se asiste a lugares específicos, ambientes institucionales o empresas para observar activamente. Como ocurre con las visitas a lugares para confirmar o contrastar lo aprendido, por ejemplo las visitas que hay programadas.

10.2. ACTIVIDADES

El diseño y desarrollo de actividades constituyen una de las tareas más importantes que realizan los docentes, pues son el medio por excelencia para desarrollar las intenciones expresadas en los objetivos y contenidos.

Aunque ya se han planteado las actividades de forma muy resumida en las unidades de trabajo, tanto las de aprendizaje como las de enseñanza, sin embargo es necesario plantear los tipos de actividades que se han considerado adecuados a las características de la especialidad de Operaciones Administrativas de Compraventa.

10.3. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

La aplicación de las estrategias metodológicas ha de ser complementada con formas organizativas que favorezcan la interacción social y la comunicación. La organización es el soporte de la acción educativa; invita a determinadas acciones, facilita determinadas actitudes y condiciona determinado tipo de relaciones e interacciones, lo que obliga a planificar los diversos elementos organizativos.

Organización del espacio

Se realizará atendiendo a las distintas actividades a desarrollar, de manera que facilite las formas de agrupamiento de los/las alumnos/as, tanto en trabajo en grupo como individual. Para el presente módulo contamos con el aula del ciclo que posee ordenadores para todo el alumnado.

Organización del tiempo

La organización del tiempo viene reflejada en la distribución de contenidos en unidades didácticas. No obstante, esta temporalización debe ser flexible de manera que se puedan desarrollar adecuadamente las diferentes actividades, de tal forma que no se vea interrumpido en su continuidad lógica por cortes horarios.

Agrupamiento de alumnos/as

El trabajo de grupo tiene como finalidad principal la de garantizar al individuo la mejor utilización y expresión de todas las posibilidades personales, sin demasiados condicionamientos e inhibiciones y la de contribuir cada uno a ayudar y cooperar con los otros miembros del grupo.

El trabajo en grupo, desde el punto de vista didáctico, favorece la profundización del tema en cuestión, promueve el aprendizaje a niveles multidimensionales, estimula nuevos intereses y ejercita en la visión analítica y sintética de los problemas mientras que desde el punto de vista pedagógico educa el espíritu de solidaridad, promueve la exigencia de colaboración y activa el compromiso individual.

Los tipos de agrupamientos que se darán en las diferentes actividades planificadas en las unidades didácticas se corresponderán con algunos de los siguientes:

Grupo-clase: Se utilizará para presentar un tema, motivar y sensibilizar a los alumnos/as, puesta en común, debates y realización de síntesis.

Pequeño grupo: Se formarán grupos de 3 a 5 alumnos/as. Se utilizará en el trabajo con textos, elaboración de conclusiones, elaboración de proyectos, investigaciones, visitas, etc.

Trabajo individual: Se utilizará para las actividades que supongan asimilación, reflexión personal, trabajos en fase individual, comprobar el nivel del/la alumno/a.

Para la formación de los grupos se seguirán distintos métodos, según sea el caso. En algunas ocasiones será de libre elección por parte de los alumnos y en otras será el profesor/a quien decida atendiendo a los objetivos, contenidos, etc.

10.4. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Los recursos didácticos son los medios que sirven como instrumentos para realizar el desarrollo curricular y para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje: todos los instrumentos y medios usados por el/la profesor/a y/o alumno/a durante el diseño del proceso y de la práctica educativa.

Recursos materiales

Se trata del material convencional: lápices, cuadernos, tizas, folios bolígrafos, pizarra, etc.

Recursos impresos

- Libro de texto “Marketing en la actividad comercial” de la editorial Mc Graw Hill. · Fotocopias y material informático (de internet) impreso.
- Artículos de prensa.
- Libros y revistas. El alumnado tendrá acceso a los libros y revistas del aula siempre que lo requiera y con la supervisión del/la profesor/a.

Recursos y materiales audiovisuales e informáticos

Son medios que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicados a la enseñanza y al aprendizaje de los/las alumnos/as. Dentro de este tipo de recurso, contamos con los siguientes:

- Aparatos de reproducción de imágenes: Proyector.
- Aparatos de reproducción de imágenes y sonido: televisión y lector DVD.
- Ordenadores y acceso a internet.
- Guía de Webs de interés.

11.- EVALUACIÓN.-

La evaluación se entiende como una actividad básicamente valorativa e investigadora y por ello, facilitadora del cambio educativo y desarrollo profesional docente, constituye además el elemento clave para orientar las decisiones curriculares y definir los problemas educativos.

La principal finalidad de la evaluación es obtener información para ajustar la intervención educativa al progreso real en la construcción de los aprendizajes por parte del alumnado.

Las características que tendrá la evaluación que llevaré a cabo son las siguientes:

- Será continua, ya que se realiza a lo largo de todo el proceso educativo.
- Sistemática, porque se organiza y desarrolla en etapas debidamente planificadas.
- Formativa, para apreciar y juzgar el nivel de progreso del alumnado con los objetivos propuestos.
- Flexible, toma en cuenta las características del contexto y las particularidades u necesidades de cada estudiante.

Como hemos indicado anteriormente, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Para garantizar la adecuada evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las enseñanzas de formación profesional se establecerán tres momentos distintos de evaluación:

Evaluación inicial: cuya finalidad es conocer los conocimientos previos del alumnado y de este modo determinar su nivel de partida. Se puede llevar a cabo con pruebas iniciales, lluvias de ideas o mediante la observación directa.

Evaluación formativa: es la evaluación que se realiza día a día a lo largo del curso para comprobar la eficacia del sistema de enseñanza-aprendizaje. Mediante esta evaluación se puede comprobar el progreso del alumnado y permite llevar a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno/a con el fin de orientar su aprendizaje.

Evaluación final: es la evaluación que se lleva a cabo al final del curso académico para determinar el grado de consecución de los objetivos académicos establecidos inicialmente en la programación didáctica. Se lleva a cabo ponderando las calificaciones obtenidas para cada una de las unidades didácticas, en función de los pesos asignados en la tabla "ponderación de Unidades por CRITERIOS DE EVALUACIÓN". Entre el 30 de mayo y el 23 de junio, el alumnado podrá recuperar todas las actividades asociadas a criterios de evaluación no superados, entregando los trabajos y actividades pendientes o presentándose a las pruebas prácticas o teóricas, según corresponda.

11.1 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Prueba escrita: tendrá carácter individual y podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. O preguntas tipo test.
- Casos prácticos: tendrán carácter individual y/o grupal y consistirán en la realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación de carácter individual o grupal, relacionadas con los criterios de evaluación de los RA trabajados en cada unidad de trabajo.
- Exposiciones y trabajos grupales: tendrán carácter grupal y consistirán en la preparación de una presentación, trípticos, catálogos sobre aspectos vinculados a las unidades de trabajo correspondiente, que deberá preparar y exponer al resto de la clase.

En todo caso, en el desarrollo de cada unidad de trabajo se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen, haciendo uso de varios de estos instrumentos, para recabar información sobre el aprendizaje del alumnado, de diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

Se considera superado un Resultado de Aprendizaje (RA) si la puntuación total del mismo es igual o superior a 5 puntos y además la calificación de la categoría “Pruebas objetivas” es igual o superior a 5 puntos.

Al finalizar el trimestre, y de cara a la evaluación parcial, la calificación será la media aritmética de los RA finalizados en cada trimestre. Se considerará aprobada la evaluación parcial si la puntuación es igual o superior a 5, siempre y cuando se haya superado todos los RA del trimestre. En el supuesto de no superar todas las RA del trimestre se establecerá una calificación no superior a 5.

En ningún caso la superación de una evaluación parcial posterior implicará la superación de la anterior, puesto que la superación de cualquiera de los Resultados de Aprendizaje programados no implica la superación de los otros. El alumnado que participa en el proyecto de FP Dual, el resultado de la primera y segunda evaluación y la consideración como superado de las respectivas unidades de trabajo no será definitivo hasta la evaluación del rendimiento del alumnado en la fase de alternancia y, por último, la evaluación final.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los resultados de aprendizaje. Se dará por superado el módulo si se obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos en la media aritmética de los resultados de aprendizaje, siempre que todos hayan sido superados.

11.2 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

El alumnado tendrá la oportunidad de recuperar la parte de materia en la que no haya conseguido los objetivos establecidos al no superar los criterios de evaluación. Para ello, al final de cada trimestre se podrán recuperar aquellas actividades de evaluación relacionadas con los criterios de evaluación no superados en dicho trimestre. Además, se establece un periodo de recuperación final, desde el 30 de mayo al 22 de junio, para mejorar o reforzar las competencias. En él, se podrán entregar los trabajos asociados a los criterios no superados durante todo el curso escolar. Para aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran la presencia del docente, como la prueba escrita o práctica a ordenador; se fijará con el alumnado implicado un calendario de aula para su realización.

12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La concepción constructivista del actual Sistema Educativo establece unos principios de aprendizaje que se tienen que dar en todo proceso de enseñanza-aprendizaje siendo uno de estos principios el de equidad en la educación. Tanto la L.O.E. 2/2006, de 3 de mayo, como la L.E.A. 17/2007, de 10 de diciembre, dedican su Título II y su Título III, respectivamente, al desarrollo de éste principio. Concretando, según la L.E.A. 17/2007 en su art. 113.2 y 113.3: “se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo; el que precise de acciones de carácter compensatorio... así como ... el que presenta altas capacidades intelectuales...”

Con un grupo tan heterogéneo no todos los alumnos/as tienen el mismo ritmo y nivel de aprendizaje y motivación, en este sentido es de relevancia las Adaptaciones de Acceso y Adaptaciones No Significativas del currículo que den respuesta tanto a los alumnos y alumnas que presenten más dificultades para alcanzar los objetivos y contenidos mínimos como aquellos/as que pueden acceder a una profundización en los contenidos del currículo. Así, en las adaptaciones metodológicas de enseñanza, una metodología globalizada pudiera resultar contraproducente para el alumnado más lento ante la dificultad de generalizar los resultados que una metodología de

enseñanza acorde a la metodología de aprendizaje por parte del/la alumno/a, secuencial, con ayudas y apoyos personales y materiales. Se debe huir de pretender una ejecución al unísono de todo el alumnado. En la presente programación se plantea desde dos vertientes; los tipos de actividades de aprendizaje; de refuerzo y de ampliación, y los agrupamientos en las actividades de aprendizaje.

Actividades

Ya sean de refuerzo o de ampliación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- De refuerzo: permiten a los/las alumnos/as con dificultades de aprendizaje alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo. Atienden a la diversidad. Pueden ser las mismas actividades que el grupo pero:
 - Descompuestas en los pasos fundamentales
 - Planteadas de distinta manera.
 - Diferentes pero planteadas en la misma línea.
- De ampliación: permiten a los/las alumnos/as, que superan con facilidad los objetivos propuestos y que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo programadas, continuar construyendo conocimientos o profundizar en ellos.

Son actividades:

- Con un nivel superior de elaboración
- Con mayor autonomía

Agrupamientos

Con los diferentes agrupamientos que se tratan en las actividades de aprendizaje se atiende a la diversidad. Estos agrupamientos los realizará el/la profesor/a y potencian tanto el trabajo colectivo como individual. Con ello, se consigue consenso y armonización en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya que son los propios alumnos/as junto con la ayuda del/la profesor/a los que apoyan a aquellos con mayor dificultad en el aprendizaje y además se educa en valores.

En caso necesario, un/a alumno/a que necesite actividades de ampliación, hará las funciones de ayuda al/la profesor/a, explicando a su compañero o compañera aquello en lo que tiene dificultad. Asimismo, a los alumnos/as que tengan un grado de motivación inferior al resto del grupo por un ritmo lento de aprendizaje u otras causas se le retroalimentará positivamente sus trabajos y esfuerzos realizados.

TÍTULO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES
FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING
MÓDULO PROF: PROCESOS DE VENTA CÓDIGO: 1232
CURSO: 1º
GRADO: MEDIO
DURACIÓN: 128 HORAS (4 HORAS/SEMANA)
CURSO ACADÉMICO: 2022-2023
CENTRO: I. E. S. LA MOJONERA (ALMERÍA)
PROFESOR: ALEJANDRO HERMOSO ASTORGA

1. INTRODUCCIÓN
- A. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
- B. MARCO LEGAL
- C. JUSTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL MÓDULO
2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO DEL CENTRO
3. ENTORNO PROFESIONAL
4. COMPETENCIA GENERAL
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
6. EXPLORACIÓN INICIAL
7. OBJETIVOS GENERALES
8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
9. UNIDADES DE TRABAJO
10. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL
11. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
12. METODOLOGÍA
13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
14. EVALUACIONES
15. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. INTRODUCCIÓN

1. A. IDENTIFICACIÓN

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por:

Denominación: Actividades Comerciales.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: **CINE-3 b.**

1. B. MARCO LEGAL

1. **Ley 5/2002.** LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

2. **Ley 2/ 2006.** LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOE

3. **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

4. **RD 1538/2006**, Ordenación de FP (Derogada, pero con algunos apartados vigentes durante el presente curso)

5. **DECRETO 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

6. **LEY 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

7. **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. **Real Decreto 39/1997, de 17 de enero** por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención 9. **Real Decreto 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el **título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.**

10. Corrección de errores del REAL DECRETO 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 12-03-2012). 11. **Orden de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales

1.C. JUSTIFICACIÓN/UBICACIÓN DEL MÓDULO

Los módulos que integran el primer año del ciclo son los siguientes:

DINAMIZACIÓN EN EL PUNTO DE VENTA 5
PROCESOS DE VENTAS 4
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL 3
TÉCNICAS DE ALMACÉN 4
MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA 5
APLICACIONES INFORMÁTICAS 4

La programación didáctica es el **tercer nivel de concreción curricular**, y es por tanto, la principal herramienta de la que se dispone para enseñar en el aula. Se trata de un guion dinámico, flexible y documental, que tiene como referencia al alumno en su contexto.

A través de la presente programación se planifica el trabajo en el aula del **módulo “Procesos de Venta”**, con los alumnos de 1º curso del ciclo de “Actividades comerciales”.

2. CONTEXTO SOCIO EDUCATIVO DEL CENTRO

La convivencia y relaciones personales se desarrollan con total normalidad, siempre partiendo de la base del respeto y comprensión a las diferentes costumbres y tradiciones. Esta diversidad que se hace habitual en el actual panorama demográfico español, es una realidad en nuestro centro. Tal vez, destacar los problemas derivados del desconocimiento del idioma y los diferentes modelos educativos que pueden generar problemas de adaptación tanto en el alumnado como en las familias.

- Entorno Socio económico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la actividad comercial. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos. Se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1º curso de Grado Medio de Actividades Comerciales, PTVL Y EBE.

3-ENTORNO PROFESIONAL

De conformidad con lo establecido en el **artículo 7 del Real Decreto 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, el entorno profesional del mismo, se define a continuación:

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

1. Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores:

- En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales.
- En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial.
- En el departamento comercial de pymes y empresas industriales.
- En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos.
- En empresas industriales y comerciales grandes y medianas.
- En el sector del comercio al por menor.

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

- Vendedor.
- Vendedor/a técnico/a.
- Representante comercial.
- Orientador/a comercial. Promotor/a.
- Tele vendedor/a.
- Venta a distancia.
- Tele operador/a (call center).
- Información/atención al cliente.
- Cajero/a o reponedor/a.
- Operador de contact-center.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén.
- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.

4. COMPETENCIA GENERAL

La **competencia general de este título** consiste en “*desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas, y respetando la legislación vigente.*”

5-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

5.1. RECOGIDAS EN EL TÍTULO

La formación **del módulo** “Procesos de venta”, contribuye a alcanzar las **competencias** c), m), n), ñ), o), p), q), y s) **del título**. Estas competencias (profesionales, personales y sociales) que se alcanzan con la formación del módulo “Procesos de venta”, son las que se relacionan a continuación:

Competencias profesionales:

c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa. p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental. q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios

Competencias personales

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo. ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

Competencias sociales

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

s) 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.

5.2. EN RELACIÓN CON LAS CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

1. Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor / Usuario.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

6. EXPLORACIÓN INICIAL

Partiendo de la Competencia General del Título, de las funciones y de las ocupaciones más relevantes, se pueden fijar la tabla de contenidos previos al título de Técnico en Actividades Comerciales, que organizamos en cuatro grupos:

1. (RM) Razonamiento matemático. Porcentajes y representaciones gráficas
2. (C) Comunicación: Habilidades sociales y de comunicación. Expresión escrita.
3. (NT)Nuevas tecnologías: Conocimientos básicos del uso de internet, Redes sociales y programas informáticos. Se evaluará partiendo de las habilidades que muestre el alumnado en las actividades que durante los primeros días tendrán que ser subidas por el alumnado a la plataforma classroom 4 (LE) Lengua extranjera. Se evaluará el nivel del que parte el alumnado en

la expresión de lengua extranjera.

Para su análisis se llevará a cabo una evaluación inicial, en las primeras semanas del curso. La profesora los realiza en las primeras semanas del curso, a medida que se incorporen los alumnos a las clases, teniendo en cuenta la incorporación escalonada que se produce en nuestro ciclo formativo. Se aprecian ciertas dificultades matemáticas y en materia de lengua extranjera, en las pruebas realizadas a fecha de cierre de la programación, si bien no se dispone aún de los resultados de todo el grupo

7. OBJETIVOS GENERALES

El **artículo 9 del Real Decreto 1688/2011**, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece los **objetivos generales de las enseñanzas** correspondientes al mismo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales c), d), e), q), r), s), t), u), v), w), x) e y) del ciclo formativo (recogidos en el mencionado art.9)

Dichos objetivos son:

- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía. s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad. t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) 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. y) 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.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las **funciones** de realización de operaciones de venta de productos y servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

La función de realización de operaciones de venta incluye aspectos como:

- Ejecución del plan de ventas.
- Elaboración del argumentario de ventas.
- Prospección de clientes.

- Preparación de las visitas a clientes.
- Presentación del producto/servicio al cliente.
- Aplicación de técnicas de venta y negociación en la venta.
- Cumplimentación del contrato de compraventa u otros alternativos.
- Redacción de contratos anexos a la compraventa.
- Cumplimentación, registro y archivo de la documentación generada en las operaciones de venta.
- Tratamiento de incidencias, devoluciones, quejas y reclamaciones.
- Seguimiento de la venta y control de servicios postventa.
- Fidelización de clientes.
- Gestión de cobros.
- Cumplimentación de los medios de pago.

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

- Elaboración del programa de ventas y plan de actuación del vendedor.
- La preparación y desarrollo de entrevistas de ventas.
- Las operaciones de venta de productos y servicios.
- La formalización de contratos de compraventa y otros contratos anexos.
- El seguimiento postventa.
- El cobro de las operaciones de venta

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han identificado **siete resultados de aprendizaje (RRAA)**, y los correspondientes **criterios de evaluación** (CCEE) de cada uno de ellos, que a continuación se indican, para el módulo de Procesos de venta:

1. Identifica el proceso de decisión de compra del consumidor y/o usuario, analizando los factores que inciden en el mismo y las tipologías de clientes.

- a) Se han identificado los tipos de consumidores, diferenciando el consumidor final o particular y el industrial u organizacional.
- b) Se ha definido el contenido y los aspectos que comprende el estudio del comportamiento del consumidor y/o usuario.
- c) Se han definido y clasificado las necesidades del consumidor, teniendo en cuenta el orden jerárquico que se establece a la hora de satisfacerlas.
- d) Se han clasificado las compras, atendiendo al comportamiento racional o impulsivo del consumidor y/o usuario.
- e) Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor final, analizando los factores que determinan su complejidad y duración.
- f) Se han analizado los determinantes internos y externos que influyen en el proceso de decisión de compra de los consumidores y/o usuarios.
- g) Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor industrial, comparando el proceso con el del consumidor final.
- h) Se han caracterizado las tipologías de clientes, atendiendo a su comportamiento de compra, su personalidad y sus motivaciones de compra.

2. Define las funciones, conocimientos y perfil de los vendedores y vendedoras, analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de ventas.

- a) Se han establecido las funciones y responsabilidades de los vendedores y vendedoras en la venta personal.
- b) Se han clasificado los vendedores y vendedoras en función de las características de la empresa en la que prestan servicios, el tipo de venta que realizan y la naturaleza del producto.
- c) Se ha definido el perfil del vendedor o vendedora o vendedora profesional, analizando las cualidades personales, habilidades profesionales y conocimientos que debe tener un buen vendedor. d) Se han descrito distintos puestos de trabajo de ventas y el perfil de los vendedores y vendedoras más adecuados para los mismos.

- e) Se han determinado las necesidades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del equipo de vendedores y vendedoras.
- f) Se ha definido el contenido del programa de formación y perfeccionamiento de los vendedores y vendedoras.
- g) Se ha valorado la importancia de la motivación de los vendedores y vendedoras analizando los principales factores motivadores.
- h) Se han identificado los sistemas de retribución de los vendedores y vendedoras más habituales.

3. Organiza el proceso de venta, definiendo las líneas de actuación del vendedor o vendedora o vendedora, de acuerdo con los objetivos fijados en el plan de ventas.

- a) Se han identificado las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del director de ventas.
- b) Se han diferenciado las formas de organización del departamento de ventas por zonas geográficas, por productos y por clientes, entre otras.
- c) Se ha elaborado el programa de ventas del vendedor o vendedora o vendedora, definiendo sus propios objetivos y el plan de actuación, en función de los objetivos establecidos en el plan de ventas de la empresa.
- d) Se ha calculado el número de vendedores y vendedoras que se requieren para cumplir los objetivos del plan de ventas de la empresa.
- e) Se han planificado las visitas a clientes, aplicando las rutas de ventas que permiten optimizar los tiempos del vendedor o vendedora y reducir los costes.
- f) Se ha determinado el número de visitas comerciales que se van a realizar a los clientes reales y potenciales y el tiempo de duración de las visitas.
- g) Se han aplicado técnicas de prospección de clientes, atendiendo a las características del producto/ servicio ofertado.
- h) Se ha elaborado el argumentario de ventas, incluyendo los puntos fuertes y débiles del producto, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia y presentando soluciones a los problemas del cliente.

4. Desarrolla entrevistas con supuestos clientes, utilizando técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa.

- a) Se ha preparado la documentación necesaria para realizar una visita comercial, consultando la información de cada cliente en la herramienta de gestión de relaciones con clientes (CRM).
- b) Se ha concertado y preparado la entrevista de ventas, adaptando el argumentario a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos fijados.
- c) Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria.
- d) Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente.
- e) Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.
- f) Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente.
- g) Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación.
- h) Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.

5. Formaliza los contratos de compraventa y otros contratos afines, analizando las cláusulas más habituales de acuerdo con la normativa vigente.

- a) Se ha interpretado la normativa que regula los contratos de compraventa.
- b) Se ha caracterizado el contrato de compraventa, los elementos que intervienen y los derechos y obligaciones de las partes, analizando su estructura y las cláusulas habituales que se incluyen en el mismo.
- c) Se ha cumplimentado el contrato de compraventa en el que se recogen los acuerdos entre vendedor y comprador, utilizando un procesador de textos.
- d) Se ha interpretado la normativa que regula el contrato de compraventa a plazos y los requisitos que se exigen para su formalización.
- e) Se ha caracterizado el contrato de ventas en consignación analizando los casos en que procede su formalización.
- f) Se ha caracterizado el contrato de suministro, analizando los supuestos en los que se requiere para el abastecimiento de materiales y servicios.
- g) Se han analizado los contratos de leasing y renting como alternativas de adquisición y financiación

del inmovilizado de la empresa.

6. Gestiona la documentación comercial y de pago/cobro de las operaciones de compraventa, cumplimentando los documentos necesarios.

- a) Se ha gestionado la documentación comercial de diferentes operaciones de venta, desde la recepción del pedido hasta el envío y recepción por parte del cliente.
- b) Se ha establecido el modo de formalizar el pedido por parte del cliente, en ventas a distancia (por catálogo, televenta, teléfono móvil e Internet, entre otros).
- c) Se han identificado las distintas formas de pago, analizando el procedimiento y la documentación necesaria en cada caso.
- d) Se han diferenciado los medios de pago al contado de los aplazados.
- e) Se han comparado los medios y formas de pago, analizando las ventajas y desventajas en términos de coste, seguridad y facilidad de uso.
- f) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.
- g) Se han cumplimentado cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.
- h) Se ha identificado la documentación correspondiente a las operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.
- i) Se han identificado las distintas formas de anticipar el cobro.

7. Determina los precios y el importe de las operaciones, aplicando el cálculo comercial en los procesos de venta.

- a) Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de coste.
- b) Se ha calculado el precio de venta del producto, aplicando un margen comercial expresado en forma de un porcentaje sobre el precio de venta.
- c) Se ha determinado el importe total de una operación de venta, aplicando los descuentos y gastos acordados y el IVA correspondiente.
- d) Se ha calculado el interés de diferentes operaciones, definiendo las variables que lo determinan y aplicando un determinado tipo de interés.
- e) Se ha calculado el descuento de diferentes operaciones, aplicando un determinado tipo de descuento.
- f) Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos.
- g) Se han cumplimentado facturas de negociación de efectos comerciales, aplicando un determinado tipo de descuento y la correspondiente comisión.

9. UNIDADES DE TRABAJO

RESULTADOS APRENDIZAJE.	UNIDAD DIDÁCTICA.	TÍTULO DE LA UNIDAD.
RA 1	1	LA DECISIÓN DE COMPRA DEL CONSUMIDOR.

RA 2	2	EL VENDEDOR.
RA 3	3	LA COMUNICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA VENTA
RA 4	4	TÉCNICAS DE VENTA.
RA 5	5 6	EL DEPARTAMENTO DE VENTAS. EL EQUIPO DE VENTAS
RA 6	7	PROCESOS DE VENTA CONTRATO COMPRAVENTA DOCUMENTOS DE COBROS Y PAGOS
RA 7	8 9	DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA. EL INTERÉS EN LAS OPERACIONES COMERCIALES. EL DESCUENTO EN LAS OPERACIONES COMERCIALES.

TEMA 1 Identifica el proceso de decisión de compra del consumidor y/o usuario, analizando los factores que inciden en el mismo y las tipologías de clientes

TEMA 2 Define el perfil de los vendedores analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de venta

TEMA 3. Utilizar técnicas de comunicación en las relaciones comerciales.

TEMA 4. Desarrolla entrevistas con supuestos clientes, utilizando técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa.

TEMA 5. Identificar las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del Director de ventas. Diferenciar las formas de organizar el departamento

TEMA 6 . Elaborar el programa de ventas y fijar objetivos. Planificar las visitas a los clientes

TEMA 7. La preparación de los argumentos de venta. Las fases de un proceso de ventas. El cobro y el pago en el proceso de ventas. Formaliza los contratos de compraventa y otros contratos afines, analizando las cláusulas más habituales de acuerdo con la normativa vigente.

TEMA 8. Calcular el precio de venta de un producto aplicando un margen comercial. El cálculo del importe total de una operación teniendo en cuenta gastos e impuestos

TEMA 9. Calcular el interés y el descuento de diferentes operaciones.

10. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La distribución del módulo, a lo largo de las tres evaluaciones, será como a continuación se muestra:

Del 21/09/2022 al 22/12/2023 Temas 1 al 3

Del 09/01/2023 al 30/03/2023 Temas 4 al 6

Del 01/04/2023 al 30/05/2023 Temas 7 al 9

Consideramos que esta planificación es abierta y flexible a la acción didáctica en el aula, que pretende dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado teniendo presentes sus características y sus diversos estilos de aprendizaje.

11. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Atendiendo a la ponderación de los resultados de aprendizaje (RA) del módulo profesional para el que se programa se plantea una ponderación igual para todos los RA que componen el módulo.

En cuanto, a la ponderación de los criterios de evaluación (CE) dentro de los RA de módulo profesional para el que se programa se plantea un ponderación igual para cada uno de ellos.

RA 1. Identifica el proceso de decisión de compra del consumidor y/o usuario, analizando los factores que inciden en el mismo y las tipologías de clientes. (14,29%)		
UD. DE TRABAJO 1. LA DECISIÓN DE COMPRA DEL CONSUMIDOR.		
CONTENIDOS:		
<p>Los tipos de consumidores. Consumidor final o particular y consumidor industrial o institucional Estudio del comportamiento del consumidor. Aspectos que comprende. Las necesidades del consumidor. Tipos. Los tipos de compra según el comportamiento del consumidor. El proceso de decisión de compra del consumidor final. Fases del proceso y variables que influyen en el mismo. Determinantes internos que influyen en el proceso de compra. Variables externas que influyen en el proceso de compra. Las variables de marketing en el proceso de compra. El proceso de compra del consumidor industrial o institucional. Tipos de consumidores. Fases del proceso La tipología de clientes.</p>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
a	Se han identificado los tipos de consumidores, diferenciando el consumidor final o particular y el industrial u organizacional.	12,5 %
b	Se ha definido el contenido y los aspectos que comprende el estudio del comportamiento del consumidor y/o usuario.	12,5 %
c	Se han definido y clasificado las necesidades del consumidor, teniendo en cuenta el orden jerárquico que se establece a la hora de satisfacerlas.	12,5 %
d	Se han clasificado las compras, atendiendo al comportamiento racional o impulsivo del consumidor y/o usuario.	12,5 %
e	Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor final, analizando los factores que determinan su complejidad y duración.	12,5 %
f	Se han analizado los determinantes internos y externos que influyen en el proceso de decisión de compra de los consumidores y/o usuarios.	12,5 %
g	Se han identificado las fases del proceso de compra del consumidor industrial, comparando el proceso con el del consumidor final.	12,5 %
h	Se han caracterizado las tipologías de clientes, atendiendo a su comportamiento de compra, su personalidad y sus motivaciones de compra.	12,5 %

RA 2. Define las funciones, conocimientos y perfil de los vendedores y vendedoras, analizando las necesidades de formación, motivación y remuneración del equipo de ventas. (14,29%)

UD. DE TRABAJO 2. EL VENDEDOR.

CONTENIDOS:

El vendedor. Concepto y funciones.
 El papel del vendedor en la venta personal.
 Tipos de vendedores según la empresa en la que prestan servicios.
 Tipos de vendedores según la naturaleza del producto.
 Tipos de vendedores según la actividad o tipo de venta que realizan.
 El perfil del vendedor profesional. Cualidades personales, capacidades profesionales y conocimientos del buen vendedor.
 El manual del vendedor.
 La formación de los vendedores. Necesidad de la formación. Programas de formación y perfeccionamiento de los vendedores.
 La motivación de los vendedores. Factores motivadores.
 Los sistemas de remuneración de los vendedores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a	Se han establecido las funciones y responsabilidades de los vendedores y vendedoras en la venta personal.	12,5 %
b	Se han clasificado los vendedores y vendedoras en función de las características de la empresa en la que prestan servicios, el tipo de venta que realizan y la naturaleza del producto.	12,5 %
c	Se ha definido el perfil del vendedor o vendedora o vendedora profesional, analizando las cualidades personales, habilidades profesionales y conocimientos que debe tener un buen vendedor.	12,5 %
d	Se han descrito distintos puestos de trabajo de ventas y el perfil de los vendedores y vendedoras más adecuados para los mismos.	12,5 %
e	Se han determinado las necesidades de formación, perfeccionamiento y reciclaje del equipo de vendedores y vendedoras.	12,5 %
f	Se ha definido el contenido del programa de formación y perfeccionamiento de los vendedores y vendedoras.	12,5 %
g	Se ha valorado la importancia de la motivación de los vendedores y vendedoras analizando los principales factores motivadores.	12,5 %
h	Se han identificado los sistemas de retribución de los vendedores y vendedoras más habituales.	12,5 %

RA 3 Desarrolla entrevistas con supuestos clientes(14,29%)

UD. DE TRABAJO 3. COMUNICACIÓN

CONTENIDOS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta online, entre otras. - La comunicación en las relaciones comerciales. - El proceso de comunicación. Elementos. Barreras en la comunicación. - La comunicación verbal. Normas para hablar en público. - La comunicación telefónica en la venta. Uso de las nuevas tecnologías. - La comunicación escrita. Cartas comerciales. - La comunicación no verbal en la venta y las relaciones con clientes. - Fases de la entrevista de ventas. 		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		
a	Se ha preparado la documentación necesaria para realizar una visita comercial, consultando la información de cada cliente en la herramienta de gestión de relaciones con clientes (CRM).	12,5 %
b	Se ha concertado y preparado la entrevista de ventas, adaptando el argumentario a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos fijados.	12,5 %
c	Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria.	12,5 %
d	Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente.	12,5 %
e	Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.	12,5 %
f	Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente.	12,5 %
g	Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación.	12,5 %
h	Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.	12,5 %

RA 4 Utiliza técnicas de venta, negociación y cierre adecuadas, dentro de los límites de actuación establecidos por la empresa. (14,29%)
UD. DE TRABAJO 4 TÉCNICAS DE VENTA
CONTENIDOS:

- La venta personal.
 - Formas de venta: tradicional, autoservicio, sin tienda, televenta y venta online, entre otras.
 - Técnicas de venta: modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción). Técnica SPIN (situación, problema, implicación, necesidad). Sistema de entrenamiento Zelev Noel.
 - Concertación y preparación de la visita.
 - Toma de contacto y presentación.
 - Sondeo y determinación de las necesidades del cliente.
 - Presentación del producto y argumentación, aplicando técnicas de venta.
 - La demostración del producto, utilizando material de apoyo.
 - Las objeciones del cliente. Técnicas de tratamiento de las objeciones.
 - Negociación de las condiciones de la operación. Asertividad y empatía.
 - Cierre de la venta. Señales de compra y aplicación de técnicas de cierre.
 - Despedida y final de la entrevista.
 - Seguimiento de la venta.
 - Los servicios postventa: asesoramiento e información, garantía, asistencia técnica y reparaciones, recambios y repuestos.
 - Gestión de incidencias, quejas y reclamaciones de clientes.
 - Servicios de atención, satisfacción y fidelización de clientes.
 - Herramientas de gestión de las relaciones con clientes (CRM).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a	Se ha preparado la documentación necesaria para realizar una visita comercial, consultando la información de cada cliente en la herramienta de gestión de relaciones con clientes (CRM).	12,5 %
b	Se ha concertado y preparado la entrevista de ventas, adaptando el argumentario a las características, necesidades y potencial de compra de cada cliente, de acuerdo con los objetivos fijados.	12,5 %
c	Se ha preparado el material de apoyo y la documentación necesaria.	12,5 %
d	Se ha realizado la presentación y demostración del producto, utilizando técnicas de venta adecuadas para persuadir al cliente.	12,5 %
e	Se han previsto las posibles objeciones del cliente y se han definido las técnicas y los argumentos adecuados para la refutación de las mismas.	12,5 %
f	Se han utilizado técnicas de comunicación verbal y no verbal en situaciones de venta y relación con el cliente.	12,5 %
g	Se ha planificado la negociación de los aspectos y condiciones de la operación que pueden ser objeto de negociación.	12,5 %
h	Se han utilizado técnicas para lograr el cierre de la venta y obtener el pedido.	12,5 %

RA 5. Organiza el proceso de venta, definiendo las líneas de actuación del vendedor o vendedora o vendedora, de acuerdo con los objetivos fijados en el plan de ventas. (14,29%)

UD. DE TRABAJO 5. EL DEPARTAMENTO DE VENTAS, UD. TRABAJO 6. EL EQUIPO DE VENTAS Y UD. TRABAJO

CONTENIDOS:

- El departamento de venta y sus funciones.
- Las funciones del director de ventas.
- Planificación de las ventas y de los objetivos.
- Los factores que condicionan la organización del departamento de ventas.
- La estructura del departamento de ventas. Organigramas.
- La determinación del tamaño del equipo de ventas.
- La delimitación de las zonas de ventas.
- Planificación de las visitas a clientes.
- Diseño de las rutas de ventas.
- Elaboración del programa de ventas y líneas de actuación del vendedor.
- Las fases de un proceso de venta.
- La prospección de clientes y sus métodos.
- La preparación de la venta.
- Objetivos, contenido y estructura del argumentario de ventas.
- Tipos de argumentos: racionales y emocionales.
- Elaboración del argumentario de ventas según tipos de productos, según tipología de clientes y según tipos de canales de distribución.
- La preparación de materiales de apoyo para reforzar los argumentos, según tipos de productos y según tipología de clientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a	Se han identificado las funciones del departamento de ventas de una empresa y las responsabilidades del director de ventas.	12,5 %
b	Se han diferenciado las formas de organización del departamento de ventas por zonas geográficas, por productos y por clientes, entre otras.	12,5 %
c	Se ha elaborado el programa de ventas del vendedor o vendedora o vendedora, definiendo sus propios objetivos y el plan de actuación, en función de los objetivos establecidos en el plan de ventas de la empresa.	12,5 %
d	Se ha calculado el número de vendedores y vendedoras que se requieren para cumplir los objetivos del plan de ventas de la empresa.	12,5 %
e	Se han planificado las visitas a clientes, aplicando las rutas de ventas que permiten optimizar los tiempos del vendedor o vendedora y reducir los costes.	12,5 %
f	Se ha determinado el número de visitas comerciales que se van a realizar a los clientes reales y potenciales y el tiempo de duración de las visitas.	12,5 %
g	Se han aplicado técnicas de prospección de clientes, atendiendo a las características del producto/ servicio ofertado.	12,5 %
h	Se ha elaborado el argumentario de ventas, incluyendo los puntos fuertes y débiles del producto, resaltando sus ventajas respecto a los de la competencia y presentando soluciones a los problemas del cliente.	12,5 %



RA 6. Gestiona la documentación comercial y de pago/cobro de las operaciones de compraventa, cumplimentando los documentos necesarios. (14,29%)

UD. DE TRABAJO 7 DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE VENTAS Y DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE COBRO Y PAGO

CONTENIDOS:

La documentación comercial generada en la ventas.
 Confección registro y archivo de documentos
 El cobro de la venta. Documentos de cobro y pago.
 Clasificación de medios de pago según fiabilidad, coste y plazo de pago.
 El pago en efectivo
 La transferencia bancaria.
 La ley cambiaria y del cheque
 El cheque. Tipología y funcionamiento.
 La letra de cambio.
 El pagaré.
 Operaciones asociadas a los medios de pago: endoso y aval.
 La gestión de cobro y la negociación de efectos comerciales.
 Anticipación del cobro. Negociación y descuento bancario.
 La gestión de impagos.
 Medios de pago electrónicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a	Se ha gestionado la documentación comercial de diferentes operaciones de venta, desde la recepción del pedido hasta el envío y recepción por parte del cliente.	11,11 %
b	Se ha establecido el modo de formalizar el pedido por parte del cliente, en ventas a distancia (por catálogo, televenta, teléfono móvil e Internet, entre otros).	11,11 %
c	Se han identificado las distintas formas de pago, analizando el procedimiento y la documentación necesaria en cada caso.	11,11 %
d	Se han diferenciado los medios de pago al contado de los aplazados.	11,11 %
e	Se han comparado los medios y formas de pago, analizando las ventajas y desventajas en términos de coste, seguridad y facilidad de uso.	11,11 %
f	Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.	11,11 %
g	Se han cumplimentado cheques, letras de cambio, pagarés y demás documentación correspondiente a los diferentes medios de pago.	11,11 %
h	Se ha identificado la documentación correspondiente a las operaciones de endoso, aval y gestión de cobro de medios de pago.	11,11 %
l	Se han identificado las distintas formas de anticipar el cobro.	11,11 %

RA 7. Determina los precios y el importe de las operaciones , aplicando el cálculo comercial en los procesos de venta (14,29%)

UD. DE TRABAJO 8 DETERMINACIÓN DEL PRECIO DE VENTA
UD. DE TRABAJO 9 EL INTERÉS EN LAS OPERACIONES COMERCIALES Y EL DESCUENTO EN LAS OPERACIONES COMERCIALES

CONTENIDOS:

- Determinación del precio de venta al público del producto o servicio. Elementos que forman parte del precio.
- Cálculo del precio de venta, aplicando un determinado margen comercial expresado en forma de porcentaje sobre el precio de coste.
- Cálculo del precio , aplicando un determinado margen expresado en forma de porcentaje sobre el precio de venta.
- Cálculo del importe total de una operación de venta.
- Aplicación del interés en las operaciones comerciales.
- Cálculo del interés. Interés simple e interés compuesto.
- Cálculo del interés simple.
- Métodos abreviados para el cálculo del interés de varios capitales al mismo tipo de interés y diferentes periodos de tiempo.
- Concepto de descuento. Descuento racional y descuento comercial.
- Cálculo del descuento racional o matemático .
- Cálculo del descuento comercial.
- Negociación de efectos comerciales. Cálculo del descuento y del efectivo resultante de una remesa de efectos.
- Sustitución de deudas. Vencimiento común y vencimiento medio.
- Cálculo del importe de operaciones comerciales en moneda extranjera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a	Se ha calculado el precio de venta del producto , aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de coste.	14,29 %
b	Se ha calculado el precio de venta del producto , aplicando un cierto margen comercial expresado en forma de porcentaje del precio de venta.	14,29 %
c	SE ha determinado el importe total de una operación de venta , aplicando los descuentos y gastos acordados y el IVA correspondiente	14,29 %
d	Se ha calculado el interés de diferentes operaciones , definiendo las variables que lo determinan y aplicando un determinado tipo de interés .	14,29 %
e	Se ha calculado el descuento de diferentes operaciones , aplicando un determinado tipo de descuento.	14,29 %
f	Se ha calculado el descuento y el efectivo resultante de una remesa de efectos.	14,29 %
g	Se han cumplimentado facturas de negociación de efectos comerciales, aplicando un determinado tipo de descuento y la correspondiente comisión.	14,29 %

12. METODOLOGÍA

La concepción constructivista del actual Sistema Educativo propone las siguientes metodologías:

Activa: el/la alumno/a aprende realizando actividades en torno a un proyecto, una situación una tarea, etc., prioriza la producción a la reproducción.

Participativa: el grado de participación puede abarcar desde la realización de las actividades hasta la planificación y organización del trabajo que se realiza en clase.

Creativa: supone no renunciar a la singularidad.

Más concretamente, para la Formación Profesional, el art. 40 de la L.O.E. (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) dice: “La formación profesional en el Sistema Educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan: ... **aprender por sí mismos y trabajar en equipo.**”

En la presente programación se pretende que los alumnos/as al trabajar el módulo a través de los contenidos propuestos y con las actividades que se le ofrecerán consigan aprender por sí mismos/as, trabajen en equipo y posean una visión global de los procesos en los que van a intervenir. Y todo ello con una metodología activa, participativa, creativa y una programación que cumple con los principios psicopedagógicos y didácticos.

Estos principios son los que aseguran que el proceso de E-A sea efectivo:

- Por un lado hay que **partir del nivel de los/las alumnos/as**, de sus conocimientos previos lo que ellos y ellas ya saben y de su nivel de desarrollo. Aunque el alumnado a esta edad ha madurado cognitivamente, el establecimiento de esquemas de conocimiento nuevos siempre es posible y mejorable. Y eso es lo que hay que conseguir a través de la evaluación diagnóstica que nos da información a este respecto. Para luego actuar en consecuencia con actividades de descubrimiento, con pequeñas investigaciones que le provocarán desequilibrio en su estructura cognitiva modificándola.
- Por otro lado, el **aprendizaje debe ser significativo**, como dice **Ausubel**, el nuevo aprendizaje debe estar relacionado sustantivamente con lo ya disponible en la mente del sujeto, por ello debe haber una coherencia en vertical entre lo ya aprendido anteriormente y lo que aprenderá con el módulo. Esta significatividad en los nuevos conocimientos **debe ser lógica**, en cuanto que los contenidos deben estar relacionados de forma lógica con los ya aprendidos y **debe ser psicológica**, en cuanto que debe adaptarse a su comprensión. Y sobre todo debe ser un **aprendizaje funcional**, que luego el alumnado transfiera lo aprendido a la realidad y pueda ponerlo en práctica. A este respecto no solo con este módulo sino que toda la formación profesional debe conseguir un aprendizaje funcional, una formación preparatoria para el mundo laboral. De ahí que se cuente con actividades de calle en las que el alumno/a aprende contenidos reales y experiencias que le servirán para su trabajo futuro, así como simulaciones y trabajo con casos prácticos
- Por último, el profesorado debe posibilitar que el/la alumno/a sea **el/la protagonista de su aprendizaje**, como dice la teoría constructivista, debe construir su propio aprendizaje, de ahí que la labor docente debe ser una guía para el/la alumno/a. Esto lo conseguimos a través de actividades como las ya mencionadas y los proyectos. Y en general toda la metodología está orientada a que el/la alumno/a aprenda por sí solo/a y de la forma más práctica y real posible.

Dentro de éste elemento didáctico, y para trabajar la metodología propuesta hay que hacer referencia a las estrategias metodológicas, las actividades, los aspectos organizativos y los recursos. Todo ello queda planificado a continuación.

Como ya se ha dicho la metodología a utilizar será eminentemente participativa y dinámica, teniendo

en cuenta las características del alumnado y promoviendo la actividad investigadora de estos, tanto dentro como fuera del aula, se utilizarán las siguientes estrategias metodológicas:

Expositiva-dialogal: se pretende que el alumno/a aprenda descubriendo, en una relación de diálogo. Por ejemplo, en vez de presentar un contenido de forma expositiva, el profesor/a realiza preguntas, encaminadas a organizar el conocimiento de los/las alumnos/as y/o experiencias personales hasta que éstos/as, advirtiendo una relación de los hechos deducen la respuesta. En general se tratará en todas las unidades ya que con este tipo de estrategia conseguimos dos cosas; por un lado dinamizar al grupo y por otro contribuimos al aprendizaje interactivo.

Expositivo-elaborativo: El/la alumno/a elabora conocimientos a partir de las situaciones o las referencias que el/la profesor/a le presenta. Se trabaja con diversos elementos que encierran una serie de situaciones-problemas. Se utiliza en el aprendizaje inductivo. Se utiliza en casi todas las actividades donde hay que realizar un trabajo o un análisis.

Trabajo por proyectos: se organiza el aprendizaje en torno a un tema, partiendo de los conocimientos previos de los alumnos y alumnas y permitiéndoles desarrollar e interiorizar estrategias de trabajo. Durante todo el módulo se trabajará un proyecto que englobará todas las unidades didácticas.

Método de casos: cualquier supuesto práctico basado en un caso concreto real o simulado sobre un individuo. Se utilizará mucho este sistema.

Trabajo de campo: se asiste a lugares específicos, ambientes institucionales o empresas para observar activamente. Como ocurre con las visitas a lugares para confirmar o contrastar lo aprendido, por ejemplo las visitas que hay programadas.

13. RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

Los recursos didácticos son los medios que sirven como instrumentos para realizar el desarrollo curricular y para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje: todos los instrumentos y medios usados por el/la profesor/a y/o alumno/a durante el diseño del proceso y de la práctica educativa.

Recursos materiales

Se trata del material convencional: lápices, cuadernos, tizas, folios bolígrafos, pizarra, etc.

Recursos impresos

Libro de texto "Procesos de venta" de la editorial Mc Graw Hill.

Fotocopias y material informático (de internet) impreso.

Artículos de prensa.

Libros y revistas. El alumnado tendrá acceso a los libros y revistas del aula siempre que lo requiera y con la supervisión del/la profesor/a.

Recursos y materiales audiovisuales e informáticos

Son medios que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicados a la enseñanza y al aprendizaje de los/las alumnos/as. Dentro de este tipo de recurso, contamos con los siguientes:

Aparatos de reproducción de imágenes: Proyector.

Aparatos de reproducción de imágenes y sonido: televisión y lector DVD.

Ordenadores y acceso a internet.

Guía de Webs de interés.

14. EVALUACIÓN

1.- EVALUACIÓN.-

La evaluación se entiende como una actividad básicamente valorativa e investigadora y por ello, facilitadora del cambio educativo y desarrollo profesional docente, constituye además el elemento clave para orientar las decisiones curriculares y definir los problemas educativos.

La principal finalidad de la evaluación es obtener información para ajustar la intervención educativa al progreso real en la construcción de los aprendizajes por parte del alumnado.

Las características que tendrá la evaluación que llevaré a cabo son las siguientes:

Se realiza a lo largo de todo el proceso educativo.

Sistemática, porque se organiza y desarrolla en etapas debidamente planificadas.

Formativa, para apreciar y juzgar el nivel de progreso del alumnado con los objetivos propuestos.

Flexible, toma en cuenta las características del contexto y las particularidades u necesidades de cada estudiante.

Como hemos indicado anteriormente, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Para garantizar la adecuada evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las enseñanzas de formación profesional se establecerán tres momentos distintos de evaluación:

Evaluación inicial: cuya finalidad es conocer los conocimientos previos del alumnado y de este modo determinar su nivel de partida. Se puede llevar a cabo con pruebas iniciales, lluvias de ideas o mediante la observación directa.

Evaluación formativa: es la evaluación que se realiza día a día a lo largo del curso para comprobar la eficacia del sistema de enseñanza-aprendizaje. Mediante esta evaluación se puede comprobar el progreso del alumnado y permite llevar a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno/a con el fin de orientar su aprendizaje.

Evaluación final: es la evaluación que se lleva a cabo al final del curso académico para determinar el grado de consecución de los objetivos académicos establecidos inicialmente en la programación didáctica. Se lleva a cabo ponderando las calificaciones obtenidas para cada una de las unidades didácticas, en función de los pesos asignados en la tabla "ponderación de Unidades por CRITERIOS DE EVALUACIÓN". Entre el 30 de mayo y el 22 de junio, el alumnado podrá recuperar todas las actividades asociadas a criterios de evaluación no superados, entregando los trabajos y actividades pendientes o presentándose a las pruebas prácticas o teóricas, según corresponda.

2.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CARÁCTER TRIMESTRAL

Para el presente curso se aplicarán los criterios de evaluación con carácter trimestral y durante todo el curso, de manera ponderada, pudiendo de esta forma valorar más aspectos académicos y de forma integral del alumnado.

3.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 295/407
			

Prueba escrita: tendrá carácter individual y podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. O preguntas tipo test.

Casos prácticos: tendrán carácter individual y/o grupal y consistirán en la realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación de carácter individual o grupal, relacionadas con los criterios de evaluación de los RA trabajados en cada unidad de trabajo.

Exposiciones y trabajos grupales: tendrán carácter grupal y consistirán en la preparación de una presentación, trípticos, catálogos sobre aspectos vinculados a las unidades de trabajo correspondiente, que deberá preparar y exponer al resto de la clase.

En todo caso, en el desarrollo de cada unidad de trabajo se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen, haciendo uso de varios de estos instrumentos, para recabar información sobre el aprendizaje del alumnado, de diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Estos instrumentos calificarán el grado de consecución de los criterios de evaluación (previamente ponderados por el Departamento) necesarios para alcanzar los Resultados de Aprendizaje.

Si un alumno/a se copia y/o realiza prácticas poco éticas tanto en las pruebas como en los proyectos realizados, su calificación será un 0, sin perjuicio de continuar con los procedimientos de evaluación.

La nota final de cada trimestre se obtendrá mediante la media del resultado de los instrumentos de calificación utilizados para la evaluación de los criterios, los cuales estarán debidamente ponderados.

La nota final de la asignatura será la media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación de la asignatura.

Por último, es importante realizar, al final de cada unidad didáctica o bloque de contenidos, una reflexión sobre lo aprendido y cómo se ha aprendido y, también, sobre lo enseñado y cómo se ha enseñado, es decir, un ejercicio de autoevaluación y de coevaluación que ayude a mejorar, por un lado, el proceso de aprendizaje del alumno/a y del grupo-clase y, por otro, la práctica docente.

5.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

El alumnado tendrá la oportunidad de recuperar la parte de materia en la que no haya conseguido los objetivos establecidos al no superar los criterios de evaluación. Para ello, al final de cada trimestre se podrán recuperar aquellas actividades de evaluación relacionadas con los criterios de evaluación no superados en dicho trimestre. Además, se establece un periodo de recuperación final, desde el 30 de mayo al 22 de junio, para mejorar o reforzar las competencias. En él, que se podrán entregar los trabajos asociados a los criterios no superados durante todo el curso escolar. Para aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran la presencia del docente, como la prueba escrita o práctica a ordenador, se fijaran con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

El alumnado tendrá la oportunidad de recuperar la parte de materia en la que no haya conseguido los objetivos establecidos al no superar los criterios de evaluación. Para ello, al final de cada trimestre se podrán recuperar aquellas partes de evaluación relacionadas con los criterios de evaluación no superados en dicho trimestre. La nota máxima de exámenes en recuperación será la establecida por el profesor.

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La concepción constructiva del actual Sistema Educativo establece unos principios de aprendizaje que se tienen que dar en todo proceso de enseñanza-aprendizaje siendo uno de estos principios el de **equidad en la educación**. Tanto la L.O.E. 2/2006, de 3 de mayo, como la L.E.A. 17/2007, de 10 de diciembre, dedican su Título II y su Título III, respectivamente, al desarrollo de éste principio. Concretando, según la L.E.A. 17/2007 en su art. 113.2 y 113.3: *“se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo; el que precise de acciones de carácter compensatorio... así como ... el que presenta altas capacidades intelectuales...”*

Con un grupo tan heterogéneo no todos los alumnos/as tienen el mismo ritmo y nivel de aprendizaje y

motivación, en este sentido es de relevancia las **Adaptaciones de Acceso y Adaptaciones No Significativas** del currículo que den respuesta tanto a los alumnos y alumnas que presenten más dificultades para alcanzar los objetivos y contenidos mínimos como aquellos/as que pueden acceder a una profundización en los contenidos del currículo.

Así, en las adaptaciones metodológicas de enseñanza, una metodología globalizada pudiera resultar contraproducente para el alumnado más lento ante la dificultad de generalizar los resultados que una metodología de enseñanza acorde a la metodología de aprendizaje por parte del/la alumno/a, secuencial, con ayudas y apoyos personales y materiales. Se debe huir de pretender una ejecución al unísono de todo el alumnado. En la presente programación se plantea desde dos vertientes; los tipos de **actividades** de aprendizaje; de refuerzo y de ampliación, y los **agrupamientos** en las actividades de aprendizaje.

Actividades

Ya sean de refuerzo o de ampliación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

De refuerzo: permiten a los/las alumnos/as con dificultades de aprendizaje alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo. Atienden a la diversidad. Pueden ser las mismas actividades que el grupo pero: Descompuestas en los pasos fundamentales, Planteadas de distinta manera pero en la misma línea.

De ampliación: permiten a los/las alumnos/as, que superan con facilidad los objetivos propuestos y que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo programadas, continuar construyendo conocimientos o profundizar en ellos. Son actividades: Con un nivel superior de elaboración y Con mayor autonomía

Agrupamientos

Con los diferentes agrupamientos que se tratan en las actividades de aprendizaje se atiende a la diversidad. Estos agrupamientos los realizará el/la profesor/a y potencian tanto el trabajo colectivo como individual. Con ello, se consigue consenso y armonización en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya que son los propios alumnos/as junto con la ayuda del/la profesor/a los que apoyan a aquellos con mayor dificultad en el aprendizaje y además se educa en valores.

En caso necesario, un/a alumno/a que necesite actividades de ampliación, hará las funciones de ayuda al/la profesor/a, explicando a su compañero o compañera aquello en lo que tiene dificultad. Asimismo, a los alumnos/as que tengan un grado de motivación inferior al resto del grupo por un ritmo lento de aprendizaje u otras causas se le retroalimentará positivamente sus trabajos y esfuerzos realizados.

PROGRAMACION DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

- A. Introducción.
- B. Contexto, centro y alumnado.
- C. Competencias profesionales, personales y sociales
- D. Resultados de aprendizaje.
- E. Criterios de evaluación y contenidos básicos..
- F. Organización de las unidades de aprendizaje.
- G. Unidades de aprendizaje.
- H. Evaluación.
- I. Metodología.

A. Introducción.

Las referencias normativas que se han tenido en cuenta para el desarrollo de esta programación han sido, básicamente, para contenido y diseño:

R.D. 1635/1995 de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Enseñanza Secundaria y profesores Técnicos de Formación Profesional a las especialidades propias de la Formación Profesional Específica. R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo. D. 127/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Comercio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 24 de junio de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación Profesional Específica, que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

O. de 13 de noviembre de 1998, por la que se modifica la de 24 de junio de 1997 por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de Formación profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

RD 1688/2011 que establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales El módulo de viene regulado por él y queda identificado por los siguientes elementos:

FAMILIA: Comercio y Marketing	
TÍTULO: Técnico en Actividades Comerciales.	
DENOMINACIÓN: Actividades Comerciales	NIVEL: CFGM
ENSEÑANZAS MÍNIMAS: Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre. BOE 27/12/2011	
MÓDULO PROFESIONAL: FOL	CÓDIGO: 1236

B. CONTEXTO, CENTRO Y ALUMNADO.

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde al I.E.S La Mojonera (Almería), donde las familias tienen un nivel de estudios muy diverso, rentas altas-medio-bajas presentando un contexto con las siguientes características:

- Entorno Socioeconómico:

Las empresas de la zona son fundamentalmente agrícolas, un sector fuerte en cultivo intensivo de verduras y hortalizas, además de un sector auxiliar muy fuerte relacionado con los invernaderos y el sector de prestación de servicios. Además, cercano al municipio nos encontramos con un sector turístico muy fuerte (Roquetas de Mar-Ejido) que ofertan muchos empleos relacionados con la gestión administrativa. Existen 4 entidades financieras cercanas al centro. Se encuentra ubicado en el poniente Almeriense.

- Centro Educativo:

Se trata de un centro TIC. que cuenta aproximadamente con 700 alumnos, cuyo número medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos.

El número de profesores que conforman el claustro son 66 y se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, 1º Grado Medio de Actividades Comerciales (nuevo), PTVAl Y EBE.

- Análisis de los alumnos/as:

El alumnado del módulo profesional analizado se conforma con un grupo de 25 alumnos compuesto por 13 chicos y 12 chicas, con edad comprendida entre los 17 y 25 años. Entre sus rasgos más característicos destacan los siguientes:

- Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad.
- Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita.
- Motivados respecto al estudio.
- Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa.

Tenemos 2 alumnos repetidores, de uno o dos módulos respectivamente.

Dados estos referentes el equipo educativo ha decidido no realizar ningún Programa de Refuerzo del Aprendizaje en este curso, planteando los siguientes tipos de actuaciones para dar respuesta a la diversidad que nos encontramos en el aula:

- Ofrecer variedad de actividades que permitan trabajar los contenidos con diferentes grados de complejidad.
- Diseñar actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión para trabajar un mismo contenido.
- Ofrecer la posibilidad de que tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido y saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia variedad de materiales didácticos con diferentes actividades.

Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos con canales de comunicación que propicien la cohesión del grupo.

C. Competencias profesionales, personales y sociales y objetivos generales.

El perfil profesional del título de Técnico en Actividades Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El alumnado que obtiene el Título de Técnico en Actividades Comerciales ejercerá su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio. Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores: - En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales. En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial. - En el departamento comercial de pymes y empresas industriales. - En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos. - En empresas industriales y comerciales grandes y medianas. - En el sector del comercio al por menor.

2.1 Competencias generales

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.

* Cualificación profesional completa:

-Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes

unidades de competencia:

- o UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.
 - UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.
 - UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

*** Cualificaciones profesionales incompletas:**

a) Actividades de gestión del pequeño comercio.

COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

o UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

o UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

o UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

o UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén. c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

o UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de comercio y marketing

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector de mantenimiento de vehículos.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La preparación y realización de modelos de currículum vitae (CV), y entrevistas de trabajo.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores o trabajadoras del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo, y que le permita colaborar en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como en la elaboración de las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.
- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender- haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título, relacionadas con el módulo de **Formación y Orientación Laboral**, son las siguientes:

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.

OBJETIVOS GENERALES

Los **objetivos generales** del Título que están relacionados con el módulo son los siguientes:

- 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 prevenciones 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.

D. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Atendiendo a la ponderación de los resultados de aprendizaje (RA) del módulo profesional para el que se programa se plantea una ponderación diferente para los distintos RA que componen el módulo, debido a la importancia que estos tienen en la superación del módulo.

En cuanto, a la ponderación de los criterios de evaluación (CE) dentro de los RA de módulo profesional para el que se programa se plantea un ponderación igual para cada uno de ellos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE/CRITERIOS EVALUACIÓN	%
R1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	15,00
a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	2,14
b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	2,14

c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	2,14
d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo	2,14
e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	2,14
f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	2,14
g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título	2,14
R2 Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	14,00
a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	2,00
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	2,00
c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.	2,00
d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.	2,00
e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.	2,00
f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.	2,00
g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.	2,00
R 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	14,00
a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.	1,40
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras.	1,40
c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.	1,40
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.	1,40
e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	1,40
f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	1,40
g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran	1,40
h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.	1,40
i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	1,40
j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	1,40

R4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	14,00
a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	1,75
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.	1,75
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.	1,75
d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.	1,75
e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.	1,75
f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social identificando los requisitos.	1,75
g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.	1,75
h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	1,75
RA5 Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presente en su entorno laboral.	14,00
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.	2,00
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.	2,00
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.	2,00
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	2,00
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.	2,00
f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	2,00
g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	2,00
RA6 Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	15,00
a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	1,14
b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.	1,14
c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores o trabajadoras en la empresa en materia de prevención de riesgos.	1,14
d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.	1,14
e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.	1,14

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.	1,14
g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de una pequeña y mediana empresa.	1,14
RA7 Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales	14,00
a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.	2,33
b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.	2,33
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	2,33
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.	2,33
e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.	2,33
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención	2,33

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJES(RA), OBJETIVOS GENERALES(OG) Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES(CPPS) ASOCIADOS AL MÓDULO).

CPPS	OG	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
l)	o)	x	x	x	x	x	x	x
m)	p)	x	x	x	x	x	x	x
n)	q)	x	x	x	x	x	x	x
ñ)	r)	x	x	x	x	x	x	x
o)	s)	x	x	x	x	x	x	x
p)	t)	x	x	x	x	x	x	x
q)	v), r)	x	x	x	x	x	x	x
r)	x)	x	x	x	x	x	x	x

E. Contenidos básicos

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título, competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.
- Mercado laboral. Tasas de actividad, ocupación y paro.
- Políticas de empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Definición del objetivo profesional individual.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- Formación profesional inicial.
- Formación para el empleo.
- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- El proceso de toma de decisiones.
- El proyecto profesional individual.
- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público. Fuentes de información y formas de acceso.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Métodos para encontrar trabajo.

- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Análisis de los procesos de selección.
- Aplicaciones informáticas.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa

*** Gestión del conflicto y equipos de trabajo:**

- Concepto de equipo de trabajo.
 - Clasificación de los equipos de trabajo.
 - Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.
 - Tipos de metodologías para trabajar en equipo.
 - Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de trabajo.
 - Técnicas de dirección de equipos.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos en el sector de comercio y marketing según las funciones que desempeñan.
- Equipos eficaces e ineficaces.
 - Similitudes y diferencias.
 - La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.
- La participación en el equipo de trabajo.
 - Diferentes roles dentro del equipo.
 - La comunicación dentro del equipo.
- Organización y desarrollo de una reunión.

- Conflicto. Características, fuentes y etapas.
 - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.
- El proceso de toma de decisiones en grupo.

*** Contrato de trabajo:**

- El derecho del trabajo.
 - Relaciones Laborales.
 - Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.
 - Organismos que intervienen en las relaciones laborales.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.
- Beneficios para los trabajadores o trabajadoras en las nuevas organizaciones. Flexibilidad, beneficios sociales entre otros.
- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.
 - Salario Mínimo Interprofesional.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores.
 - Representación sindical y representación unitaria.
 - Competencias y garantías laborales.
 - Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- Conflictos laborales.
- Causas y medidas del conflicto colectivo: la huelga y el cierre
- Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

*** Seguridad Social, empleo y desempleo:**

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios o empresarias y trabajadores o patronal. Trabajadoras en materia de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y cotización.
- Estudio de las Prestaciones de la Seguridad Social.
- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

*** Evaluación de riesgos profesionales:**

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Riesgos específicos en el sector de comercio y marketing.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo

detectadas.

*** Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:**

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una «pyme».

*** Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:**

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

F. Organización de las unidades de aprendizaje.

A continuación detallamos la relación de unidades de trabajo programadas para este módulo profesional con el alumnado del grupo – aula. Con dicha programación se pretende trabajar todos los contenidos definidos en el Real Decreto 1688/2011 así como su concreción para nuestra Comunidad Autónoma, definida en la Orden de 28 de Julio de 2015.

El módulo se ha distribuido en **siete unidades de trabajo**, presentando los contenidos de forma integrada con la finalidad de transmitir al alumnado una visión global sobre el uso de herramientas informáticas para el comercio.

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Periodo (1ª,2ª y 3ª eval.)	Bloque de contenidos	UT.	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Primera	I	1					x		
Primera	I	2						x	
Primera	I	3							x
Segunda	II	4			x				
segunda	II	5				x			
Tercera	III	6	x						
Tercera	III	7		x					

G. Unidades de aprendizaje.

UNIDAD DE TRABAJO 1	Seguridad y salud laboral.
Temporalización: 12 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 5
RA	
RA5 Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presente en su entorno laboral	
CONTENIDOS TEÓRICOS	OBJETIVOS

<p>Bloque de Contenidos RA 5: Seguridad y salud laboral.</p> <p>1. Evaluación de riesgos profesionales:</p> <p>1.1 Valoración de la relación entre trabajo y salud.</p> <p>1.2 Análisis de factores de riesgo.</p> <p>2. La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.</p> <p>2.1 Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.</p> <p>2.2 Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.</p> <p>2.3 Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.</p> <p>3. Riesgos específicos en el sector de comercio y marketing.</p> <p>4. Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo en la empresa.</p>	<p>1 Elaborar un gráfico identificando las relaciones que se establecen entre las condiciones de trabajo, los riesgos laborales y los posibles daños que puedan afectar a las trabajadoras.</p> <p>2 Identificación de los distintos tipos de riesgo, así como los posibles factores que lo determinan.</p> <p>3 Distinguir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</p>
---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación RA 5.

- a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
- b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
- c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
- d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
- f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
- g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.

UNIDAD DE TRABAJO 2	La prevención de riesgos.
Temporalización: 15horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 6
RA	
RA6 Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	OBJETIVOS
<p>Bloque de contenidos del RA6: La prevención de riesgos.</p> <p>1 El marco normativo.</p> <p>2 La gestión de la prevención.</p> <p>2.1 El plan de prevención</p> <p>2.2 La evaluación de los riesgos laborales.</p> <p>2.2 La planificación de la acción preventiva.</p> <p>3 La organización de la acción preventiva.</p> <p>4 Organismos públicos en materia de prevención.</p>	<p>1. Determinar los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>2. Definir de un plan de prevención en el centro de trabajo.</p> <p>3. Determinar las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de riesgos laborales.</p> <p>4. Identificar los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

Crterios de evaluaci3n RA 6.

- a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevenci3n de riesgos laborales.
- b) Se han clasificado las distintas formas de gesti3n de la prevenci3n en la empresa, en funci3n de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevenci3n de riesgos laborales.
- c) Se han determinado las formas de representaci3n de los trabajadores o trabajadoras en la empresa en materia de prevenci3n de riesgos.
- d) Se han identificado los organismos p3blicos relacionados con la prevenci3n de riesgos laborales.
- e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciacion de actuaciones a realizar en caso de emergencia.
- f) Se ha definido el contenido del plan de prevenci3n en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del T3cnico Superior en Gesti3n de Ventas y Espacios Comerciales.
- g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuaci3n de una peque1a y mediana empresa.

UNIDAD DE TRABAJO 3	Auto protecci3n y primeros auxilios.	
Temporalizaci3n: 15horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 7	
RA		
RA7Aplica las medidas de prevenci3n y protecci3n, analizando as situaciones de riesgo en el entorno laboral del T3cnico Superior en Gesti3n de Ventas y Espacios Comerciales		
CONTENIDOS TE3RICOS	OBJETIVOS	
Bloque de contenidos del RA7 <ul style="list-style-type: none"> 1. Medidas de prevenci3n y protecci3n en el trabajo. 1.1 Las t3cnicas de prevenci3n. 1.2 Las t3cnicas de protecci3n <ul style="list-style-type: none"> 2. Se1alizacion de seguridad. 3. Medidas de emergencia. 4. Primeros auxilios. 5. Soporte vital b3sico. 6. T3cnicas de actuaci3n ante otras emergencias. 	1. Definir las t3cnicas de prevenci3n y protecci3n que deben aplicarse para evitar los da1os en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. 2.- Identificar las t3cnicas de clasificaci3n de heridos en caso de una emergencia en la que existan v3ctimas de diversa gravedad. 3. Identificar las t3cnicas b3sicas de primeros auxilios que deben ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de da1os, y la composici3n y uso del botiqu3n.	
CRITERIOS DE EVALUACI3N		
Crterios de evaluaci3n RA 7.		
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las t3cnicas de prevenci3n y de protecci3n que deben aplicarse para evitar los da1os en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables. b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de se1alizacion de seguridad. c) Se han analizado los protocolos de actuaci3n en caso de emergencia. d) Se han identificado las t3cnicas de clasificaci3n de heridos en caso de emergencia donde existan v3ctimas de diversa gravedad. e) Se han identificado las t3cnicas b3sicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de da1os y la composici3n y uso del botiqu3n. f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevenci3n 		

UNIDAD DE TRABAJO 4	La relaci3n laboral y su normativa. El contrato de trabajo. El salario y la n3mina.	
Temporalizaci3n: 25	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 3	

horas	
RA	
Resultado de aprendizaje 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	OBJETIVOS
Bloque de contenidos del RA3. 1. El contrato de trabajo. 1.1 ¿Que es el contrato de trabajo. 1.2 Tipos de contrato de trabajo. 1.3 Modificación del contrato de trabajo. 1.4 Suspensión del contrato de trabajo 1.5 Extinción del contrato de trabajo. 2. Equipos de trabajo. 3. Los conflictos laborales. 4.- La representación de los trabajadores. 5.- El salario y la nómina. 5.1 El salario. 5.2 La nómina. 5.3 Devengos. 5.4 Bases de cotización y retención. 5.5 Deducciones.	1. Analizar el contrato de trabajo y ls principales modalidades contractuales. 2. Identificar las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. 3. Identificar las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. 4. Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo. 5. Identificar los conflictos laborales y sus clases. 6. Conocer los efectos de los conflictos y los convenios colectivos. 7. Distinguir los componentes del salario y reconocer los procesos retributivos. 8. Identificar las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes al trabajador y empresario. 9. Analizar el recibo de salarios e identificar los principales elementos que lo integran.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación: a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo. b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios o empresarias y trabajadores o trabajadoras. c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos. e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo. h) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran i) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. j) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos	

UNIDAD DE TRABAJO 5	La Seguridad Social.
Temporalización: 12 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 4
RA	
Resultado de aprendizaje 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones	

CONTENIDOS TEÓRICOS	OBJETIVOS
Bloque de contenidos del RA4. 1. La Seguridad Social. 2. ¿Qué es la Seguridad Social? 3. Obligaciones con la Seguridad Social. 4.- Acción protectora de la Seguridad Social.	1. Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. 2. Identificar las obligaciones del empresario y trabajador dentro del sistema de la Seguridad Social. 3. Clasificar las prestaciones del sistema de la Seguridad Social. Identifica los requisitos de las prestaciones.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación: a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social. c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social. d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social. e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario. f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social identificando los requisitos. g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos. h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico	

UNIDAD DE TRABAJO 6	El mercado laboral. Búsqueda activa de empleo.
Temporalización: 15 horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 1
RA	
Resultado de aprendizaje 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.	
CONTENIDOS TEÓRICOS	OBJETIVOS
Bloque de contenidos del RA1 1. Oferta y demanda laboral. 2. Autoanálisis personal y profesional. 3. Opciones profesionales. 4. Búsqueda de empleo. 5. Acceso al empleo. 6. La selección de personal.	1. Comprobar el funcionamiento del mercado laboral. 2. Identificar las capacidades y aptitudes requeridas para la actividad laboral. 3. Analizar las diferentes opciones profesionales que existen al finalizar un ciclo formativo. 4. Identificar los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación: a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título. c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico	

Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.
 d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo
 e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
 f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
 g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título

UNIDAD DE TRABAJO 7	Los equipos de trabajo.	
Temporalización: 6horas	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO: 2	
RA		
Resultado de aprendizaje 2 Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.		
CONTENIDOS TEÓRICOS	OBJETIVOS	
Bloque de contenidos del RA2 1. Los equipos de trabajo. 2. Ventajas e inconvenientes. 3. Fases del equipo de trabajo.	1. Valorar las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Criterios de evaluación: a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales. b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo. c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces. d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo. e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones. f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes. g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.		

H. Evaluación.

La **evaluación** es un proceso mediante el cual el profesorado emite un juicio de valor sobre el alumno/a o el sistema de enseñanza, partiendo de información de diversas fuentes.

Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los **objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título; la madurez del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo; la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Se considerarán los resultados de aprendizaje como expresión de aquello que los alumnos deberán alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.

Fases de la evaluación

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Para garantizar la adecuada evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las enseñanzas de formación profesional se establecerán tres momentos distintos de evaluación:

Evaluación inicial: cuya finalidad es conocer los conocimientos previos del alumnado y de este modo determinar su nivel de partida. Se puede llevar a cabo con pruebas iniciales, lluvias de ideas o mediante la observación directa.

Evaluación formativa: es la evaluación que se realiza día a día a lo largo del curso para comprobar la eficacia del sistema de enseñanza-aprendizaje. Mediante esta evaluación se puede comprobar el progreso del alumnado y permite llevar a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno/a con el fin de orientar su aprendizaje.

Evaluación final: es la evaluación que se lleva a cabo al final del curso académico para determinar el grado de consecución de los objetivos académicos establecidos inicialmente en la programación didáctica.

Instrumentos de evaluación

En cada Unidad de Trabajo se seleccionará el/los instrumentos en función del CE a medir.

		AGRUPAMIENTOS	INSTRUMENTOS	ACLARACIONES
TÉCNICAS	OBSERVACIÓN (OB)	Individual y/o grupal	Rúbricas y escalas de valoración que se utilizarán tanto en PE como EP y TO en las que se valorará la consecución de los Ce.	Se les presentará al alumnado al inicio de cualquier PE, EP, y TO para que sepan en todo momento que se evaluará.
	Pruebas ESCRITAS (PE)	Individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. o preguntas tipo test	Se avisará al menos un par de días antes de su realización.
	Ejecución PRÁCTICA (EP)	Individual y/o grupal	Ocasionalmente podrán realizarse trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación de carácter individual o grupal, relacionadas con los criterios de evaluación de los RA trabajados en cada UT. Ejemplos típicos, proyectos, catálogos, cartel, video, etc.	Se realizan en clase Aleatoria, sin previo aviso

	Técnicas ORALES (TO)	Individual y/o grupal	Consistirán en la preparación de una presentación oral sobre aspectos vinculados a la UT correspondiente, que deberán preparar y exponer al resto de la clase el día acordado.	Tendrán una fecha de entrega y un formato definido por el docente. No se repiten fuera del día previamente establecido por el docente.
--	----------------------	-----------------------	--	--

En todo caso, en el desarrollo de cada UT se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen, haciendo uso de varios de estos instrumentos, para recabar información sobre el aprendizaje del alumnado, de diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

Estrategias de recuperación

Debe entenderse como una actividad más que como un examen de recuperación. Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y de una formación integral del alumno/a. Iniciaremos esta recuperación desde el momento que detectemos la deficiencia en el alumno sin esperar al suspenso. Le plantearemos la realización de actividades complementarias de refuerzo, haciendo hincapié en aquellos puntos donde hayamos localizado sus puntos débiles, de esta manera podremos anticiparnos a una evaluación negativa.

Se facilitará a los/as alumnos/as ejercicios de características similares a los planteados en los exámenes y actividades con objeto de que estos adquieran las destrezas competentes. Así mismo, se establecerán calendarios especiales para que los/as alumnos/as con necesidades de recuperar puedan plantear las dudas.

Las pruebas correspondientes se realizarán durante el transcurso de la evaluación siguiente o después de un transcurso suficiente de tiempo con el fin de que puedan asimilar y reforzar los contenidos.

Alumnos/as con dificultades para conseguir las capacidades terminales del Módulo, no habiendo superado alguna de los criterios de calificación para aprobar las evaluaciones. Para estos/as alumnos/as se realizarán: examen de recuperación y recuperación de las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo.

Además, se establece un periodo de recuperación final, desde el 30 de mayo al 22 de junio, para mejorar o reforzar las competencias. En él, que se podrán entregar los trabajos asociados a los criterios no superados durante todo el curso escolar. Para aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran la presencia del docente, como la prueba escrita o práctica a ordenador, se fijaran con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

I. Metodología.

Metodología general

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los/as alumnos/as y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc. Este conjunto de decisiones se derivarán de la caracterización realizada en cada uno de los elementos curriculares -objetivos, contenidos, evaluación, medios...-, y de la forma de concretarlos en un nuestro contexto educativo, llegando a conformar un singular estilo educativo y un ambiente de aula, cuyo objetivo más general será el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje expresados en las intenciones educativas.

Un principio metodológico, del que parte esta programación, es que la función del profesorado es actuar como mediador entre los conocimientos de su disciplina y el alumnado. El profesorado es el organizador del aprendizaje, colaborando en la formación de los conocimientos del aprendiz y no un mero instrumento de transmisión.

La actividad docente debe estar orientada a asegurar la construcción de aprendizajes significativos. En este tipo de aprendizaje el alumnado relaciona lo que aprende con los conceptos que ya posee y con las experiencias que tiene, dando significado al material que es objeto de aprendizaje y que constituye sus propios conocimientos.

También debe tener en consideración que la situación de aprendizaje sea motivadora. Según AUSBEL y otros autores, la motivación es tanto un efecto como una causa del aprendizaje, por lo que se puede esperar que se desarrolle antes de empezar la actividad de aprendizaje. Por ello, es preciso elevar al máximo el impulso cognoscitivo, despertando la curiosidad intelectual con el empleo de materiales que atraigan la atención del alumnado.

La metodología que se utiliza pretende, además, unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así, esta programación, lejos de ser dogmática, se abre al entorno del estudiante y a la realidad empresarial, e intenta salirse de las limitaciones impuestas en el aula. En varias ocasiones el estudiante realizará actividades de aprendizaje que exigirán “salir a la calle” y observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los contenidos.

El motor principal del desarrollo del aprendizaje lo constituyen los supuestos prácticos convenientemente caracterizados. Los interrogantes y operaciones de estos supuestos prácticos se plantean al final de cada exposición teórica, y el estudiante tiene que dar las soluciones adecuadas realizando en clase estas operaciones, bien de forma individual o bien formando grupos con otros compañeros.

Las explicaciones del profesorado, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la realización de actividades, la consulta directa a los textos legales o normativa específica, así como la cumplimentación por parte del alumnado de los diversos documentos administrativos, constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje para esta materia.

Los alumnos y alumnas deben discutir y realizar en grupos las operaciones de los supuestos de simulación poniendo en común sus logros, siendo el profesor quien corrige las mismas aportando la solución correcta y realizando las explicaciones convenientes.

La metodología didáctica de la Formación Profesional Específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo/a y para trabajar en equipo.

Ha de ser una metodología activa, favoreciendo el profesorado que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. La acción metodológica debe ser capaz de crear ambientes que favorezcan la interacción de profesores/as y alumnado en la actividad del aula, no solo en los aspectos informativos y formales sino también en los de la comunicación más informal que se genera en el grupo de clase, propiciando el debate o discusión entre distintos alumnos y alumnas sobre un mismo tema.

Los alumnos y alumnas se entregan más a la tarea y son más competentes en el desarrollo y utilización de estrategias cuando trabajan con problemas que han planteado ellos mismos/as; también en esta coyuntura se muestran más creativos e ingeniosos a la hora de definir tareas, crear estrategias y dirigir con alto grado de motivación tanto sus actividades como la corrección de sus errores. Por tanto, habrá que favorecer en todo lo posible un adecuado clima programando actividades tanto individuales como colectivas, así como las que exigen una actitud de escucha o atención con otras que se basen en la manipulación.

Se tomará como punto de partida lo que el alumnado conoce y piensa acerca de la realidad empresarial, organizando el proceso de trabajo teniendo en cuenta dichos conocimientos.

Metodología concreta

La metodología que se propone es la siguiente:

- a) **Presentación del módulo en cuestión**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- b) **Al inicio de cada Unidad**, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés hacia el tema.
- c) **Posteriormente** se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos y alumnas la *resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje*, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto: debates, discusiones, aplicaciones prácticas, entre otras. Siempre relacionadas con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad.

Al estar, en general, los módulos, muy vinculados al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como *actividades complementarias y extraescolares*. Para ello, será útil la coordinación con el tutor o tutora del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Los diferentes tipos de actividades a realizar por los/as alumnos/as las agruparemos en las siguientes categorías:

1.- **Actividades iniciales** para toda la clase o para parte de ella, con las que las lagunas detectadas en los conocimientos puedan ser subsanadas. Si los conocimientos previos de algún alumno/a no permiten enlazar con las nuevas enseñanzas, el profesor propondrá a estos alumno/as actividades orientadas a proporcionar los conocimientos indispensables para iniciar con garantías los nuevos contenidos y así asegurar el aprendizaje significativo.

2.- **Actividades de consolidación**, intentando con ellas que el/la alumno/a automatice los procedimientos expuestos.

3.- **Actividades de construcción de estrategias**, mediante problemas próximos al entorno más inmediato del/la alumno/a. Para asegurar el interés y el desarrollo de estrategias se propondrán, siempre que sea posible, problemas de la vida diaria. Mientras los/as alumnos/as los resuelven, el profesor debe prestar ayuda a los que desarrollan menor rendimiento, sin olvidar que los/as alumnos/as de alto rendimiento resuelvan actividades de ampliación.

4.- **Actividades para garantizar el aprendizaje y su funcionalidad**, mediante la presentación de problemas resueltos, en la pizarra o en libros, y la proposición de otros de dificultad parecida o creciente, para que los/as alumnos/as los resuelvan individualmente o por parejas. De este modo se consigue afianzar los modos de saber hacer adquiridos, llevar a cabo una aplicación de los mismos a la vida diaria, garantizar la funcionalidad de esos conocimientos.

5.- **Actividades de investigación**, en las que los/as alumnos/as tienen que averiguar algo en grupo o por si solos. Si los resultados de las investigaciones son dispares se debe propiciar el debate entre los/as alumnos/as.

6.- **Actividades de refuerzo**, destinadas a alumno/as que manifiesten alguna dificultad para trabajar determinados contenidos, para que puedan corregir y consolidar determinados conceptos.

7.- **Actividades de ampliación**, para aquellos/as alumnos/as que puedan avanzar con rapidez y profundizar o ampliar los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.

8.- **Actividades de autoevaluación**, para que cada alumno/a pueda tener un conocimiento aproximado de cómo se va desarrollando su proceso de aprendizaje y en qué aspectos necesita una profundización mayor, al final de cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades de este tipo.

9.- **Actividades interdisciplinares**, este tipo de actividades nos permiten relacionar nuestra materia con otras afines.

10.- **Actividades complementarias y extraescolares** (ver apartado 12 de esta Programación).

Elementos metodológicos

Para algunos módulos el profesorado ha optado por utilizar libros de texto de la editorial Mac Graw Hill.

El profesorado elaborará y facilitará todo el material necesario, tanto para el desarrollo de las clases como para que el alumnado pueda llevar a cabo su estudio de forma personal (legislación, temas, actividades y material complementario).

El uso de materiales de trabajo preparados para los alumnos (fichas y esquemas de trabajo, cuestionarios, etc.), suponen una valiosa ayuda ya que ofrecen gran variedad de usos.

El uso de fotografías, películas y documentales tiene también una gran relevancia como recurso para la enseñanza de esta materia. Se propondrán vídeos para poder extraer conclusiones relacionadas con la materia y promover el debate sobre ellas.

En cuanto a los agrupamientos, las actividades se realizarán individualmente y en grupos pequeños, adecuándose a la actividad a realizar. El objetivo del agrupamiento es favorecer la interacción del alumnado, aumentar su motivación, desarrollar la socialización, mejorar el clima de aula y agrupar a los alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA

BACHILLERATO

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Contextualización
- B. Organización del departamento de coordinación didáctica
- C. Justificación legal
- D. Objetivos generales de la etapa
- E. Presentación de la materia
- F. Elementos transversales
- G. Contribución a la adquisición de las competencias claves
- H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas
- I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación
- J. Medidas de atención a la diversidad
- K. Actividades complementarias y extraescolares
- L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

ECONOMÍA - 1º DE BACHILLERATO (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES)

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
ECONOMÍA
BACHILLERATO
2022/2023
ASPECTOS GENERALES**

A. Contextualización

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.2 del Decreto 110/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «los centros docentes establecerán en su proyecto educativo los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las materias que componen la etapa, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, y las medidas de atención a la diversidad, o las medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, «a tales efectos, y en el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo en su proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa».

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.5 de la Orden de 15 de enero, «el profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones de las materias para cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III y IV, mediante la concreción de los objetivos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica».

B. Organización del departamento de coordinación didáctica

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte».

C. Justificación legal

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

D. Objetivos generales de la etapa

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 110/2016, de 14 de junio el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

E. Presentación de la materia

Economía es una materia de opción del bloque de asignaturas troncales impartida en primer curso de Bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.

La materia Economía es una ciencia que ha desarrollado modelos científicos propios para caracterizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos y los mecanismos de resolución de los problemas que implican la atención de las necesidades humanas. Además facilita instrumentos para comprender cómo son gestionados los recursos en los ámbitos de la empresa, las organizaciones sociales y el sector público. En consecuencia, se ha configurado como una disciplina de gran relevancia para el conjunto de la sociedad. La presencia de esta materia en Bachillerato tiene como principales finalidades proporcionar al alumnado una adecuada formación científica en este ámbito y establecer las bases que le permitan continuar su formación superior.

Los contenidos de la materia se secuencian en siete bloques:

El primero de ellos, Economía y escasez. Presenta como la organización de la actividad económica versa sobre la identificación de los rasgos distintivos de la Economía como ciencia.

En segundo lugar, La actividad productiva, analiza los procesos productivos de las empresas.

El tercer bloque, El mercado y el sistema de precios, hace referencia al estudio de los modelos descriptivos de las conductas de los agentes en los diferentes tipos de mercados.

El cuarto bloque, La macroeconomía, analiza la consideración detenida de las principales variables y problemas macro-económicos.

El quinto bloque, Aspectos financieros de la economía, se dedica al estudio del sistema financiero y, los dos

últimos, El contexto internacional de la Economía y Desequilibrios económicos y papel del estado de la Economía, estudian el análisis del papel del sector público en el sistema económico y la consideración de los procesos e instituciones caracterizadores de la economía internacional en la sociedad actual.

F. Elementos transversales

Esta materia contribuye con extensión y profundidad al desarrollo de diferentes elementos transversales, como son el respeto al Estado de derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, capacitando al alumnado a vivir en una sociedad democrática, a través de la reflexión y valoración de los pilares en los que esta se apoya. Asimismo, favorece el desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, fomentando el debate respetuoso sobre temas de actualidad económica o sobre la importancia que tiene la investigación y el desarrollo económico en la actividad cotidiana y en el progreso del país; incentiva la educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal; impulsa el aprecio y la valoración positiva de la contribución de ambos sexos al desarrollo económico de nuestra sociedad; promueve valores y conductas adecuadas al principio de igualdad, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad mediante la búsqueda de soluciones no violentas a los mismos; fomenta el respeto de la diversidad cultural, rechazando cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia y evidenciando como las políticas de inclusión se convierten en el medio más óptimo para combatir las tensiones sociales; colabora en la utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales incentivando la utilización de herramientas de software libre; impulsa el desarrollo de la cultura emprendedora para la creación de diversos modelos de empresas que contribuyan al crecimiento económico desde modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, destacando la importancia de la lucha contra el fraude fiscal como manera de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos; y, finalmente, profundiza desde el funcionamiento de la economía sobre temas como la pobreza, la emigración, la desigualdad entre las personas y las naciones con objeto de fomentar la mejora de la calidad de vida.

G. Contribución a la adquisición de las competencias claves

En este sentido, respecto de la competencia en comunicación lingüística (CCL), el alumnado aprenderá una terminología económica presente en los medios de comunicación y en diferentes tipos de documentos. Dicha terminología le facilitará continuar con su formación profesional.

La competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT), como el estudio de datos estadísticos sencillos para comprender los fenómenos económicos, la resolución de problemas básicos para la toma de decisiones financieras o la redacción de presupuestos personales o de proyectos emprendedores en los que se profundiza en las relaciones entre recursos y necesidades en la vida cotidiana. A través de esta materia, se incorporará una perspectiva social del impacto de las actividades humanas sobre el medio físico y se sensibilizará sobre la responsabilidad de las conductas de los agentes económicos en asuntos como el consumo responsable, la contaminación o la explotación económica de los recursos naturales.

El tratamiento de la competencia digital (CD) se concretará en el acceso y tratamiento a datos de diferente tipo, en su presentación en formatos diversos y en la exposición personal y en la difusión en la red de trabajos referidos a asuntos económicos o proyectos emprendedores.

En cuanto a la competencia de aprender a aprender (CAA), el sentido último de la materia es su aplicación práctica y concreta a diferentes situaciones sociales y personales, en diferentes momentos del tiempo y lugares, por tanto aplicables a multitud de contextos y plenamente vinculadas con esta competencia.

El vínculo de la materia con las competencias sociales y cívicas (CSC) es múltiple, ya que se trata de una ciencia social y su metodología científica y todos sus contenidos están orientados a la profundización en el análisis crítico de la dimensión económica de la realidad social para el ejercicio de la ciudadanía activa y responsable.

Esta materia también formará al alumnado sobre diferentes contenidos muy relevantes para el desarrollo del sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), facilitándole conocimientos científicos para la planificación, organización, ejecución y evaluación de proyectos emprendedores, tanto empresariales, que permitan generar empleo y bienestar, como asociativos, para transformar aspectos de la realidad social moralmente problemáticos como la desigualdad en la distribución de la renta y la riqueza, la discriminación de las personas o el respeto al entorno natural. Así, esta competencia incide no solo en la pura actividad económica, sino en la contribución a la sociedad por parte de los individuos.

H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 111/2016 de 14 de Junio las recomendaciones de metodología didáctica para la Educación Secundaria Obligatoria son las siguientes:

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, la enseñanza debe ajustarse al nivel competencial inicial del alumnado y tener en cuenta la atención a la diversidad respetando el ritmo y estilo de aprendizaje.

3. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconfianza, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

4. La programación didáctica incluirá actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

5. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

6. Se emplearán metodologías activas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a la realidad de lo aprendido.

7. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

8. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

9. Se fomentará la protección y defensa del medioambiente, como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

La metodología es lo que marca como se va a ser como profesor. Se explica cómo se trabajan las competencias, los objetivos y el desarrollo de contenidos. Los principios pedagógicos que se deben tener en cuenta son:

- Favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y aplicar los métodos de investigación apropiados.

- Desarrollar actividades que le estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.

- Se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El aprendizaje debe ser significativo y por tanto debe tener en cuenta el desarrollo psicológico del alumno, partir de los conocimientos previos del alumno. Hay que tener en cuenta que los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñar diferentes. Las características personales de cada profesor y su forma de interacción con el grupo, influye en la elección de métodos de enseñanza. Hay que facilitar el aprendizaje de los alumnos, conseguir que el alumno aprenda a aprender. El aprendizaje debe ser funcional y puede aplicarse a situaciones cotidianas. La atención a la diversidad de cada grupo aconseja diferentes formas de realizar aprendizajes.

Se partirá de los conocimientos previos que el alumno tenga de la materia, para ello en la evaluación inicial al empezar la unidad se realizarán actividades de diagnóstico.

Se tendrá presente los conocimientos de otras materias para poder desarrollar los contenidos.

Los principios didácticos para la docencia son:

- Seleccionar aquellos contenidos de mayor poder explicativo.

- Relacionar la materia con los valores éticos o morales que impregnan toda ciencia social.

- Analizar problemas económicos contemporáneos relacionados con el contexto sociocultural del alumno.

- Limitar a lo imprescindible la aplicación de las matemáticas.

- Presentar la materia como una ciencia social en continua evolución.

- Introducir no sólo contenidos conceptuales, introducir procedimientos y actitudes

I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 321/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Según lo establecido en el art 16.1 de la Orden 14 de Julio de 2016 , la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las materias, tendrá un carácter formativo y será instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El art. 17 de la Orden de 14 de Julio de 2016 , los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Además para la evaluación se tendrá en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluido en el proyecto educativo de centro, así como los criterios de calificación incluidos en la presente programación didáctica.

Artículo 18 de la Orden de 14 de Julio de 2016 ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno en relación con los objetivos del bachillerato y las competencia clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado¿.

Se partirá de los conocimientos previos que el alumno tenga de la materia, para ello en la evaluación inicial al empezar la unidad se realizarán actividades de diagnóstico.

La evaluación debe servir no solo para emitir sobre un determinado alumno o alumna una valoración numérica del proceso de aprendizaje, sino también para mejorar la acción docente.

La evaluación es el conjunto de prácticas que sirven al profesorado para determinar:

- El grado de aprendizaje de los alumnos, es decir si los alumnos están consiguiendo los objetivos que nos hemos marcado y si están desarrollando las competencias clave.

- Si el proceso de enseñanza utilizado es el adecuado como mediador entre el conocimiento y los alumnos.

La evaluación se llevará a cabo mediante criterios que serán observables, medibles y cuantificables.

Los criterios de evaluación deben servir para:

- Ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos generales de la etapa ya que son los referentes de la evaluación.

- Facilitar la adecuación al contexto sociocultural de los alumnos.

Además, los criterios generales de evaluación han de:

- Tener en cuenta la singularidad de cada individuo, es decir, sus características particulares de aprendizaje y sus necesidades específicas.

- Aplicarse de forma continua, para de este modo, detectar los problemas en el momento en que se produzcan y, en consecuencia, poner en marcha medidas para corregirlos tales como cambios metodológicos o sistemas de refuerzo para posteriormente continuar el proceso.

- Usar diferentes instrumentos de evaluación, para eliminar la idea de evaluación como momento puntual concretado en un examen o prueba escrita como único y principal instrumento.

- Contemplar en todo momento los objetivos de la etapa, así como los contenidos y objetivos específicos de cada materia.

Se informará al alumno sobre los aspectos que suponen un avance sobre el punto de partida, evitando las comparaciones con otros alumnos y también de cómo superar las dificultades que se detectan. Es fundamental transmitir que los resultados pueden mejorar con el esfuerzo.

J. Medidas de atención a la diversidad

La Ley Orgánica para la Mejora Educativa establece que habrá alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, trastorno por déficit de atención e hiperactividad(TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

La Orden 15 de enero de 2021 establece los programas de refuerzo del aprendizaje para:

1º- Alumnado que no haya promocionado.

2º. Alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.

3º. Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.

a. Para los alumnos con pequeños problemas de aprendizaje las adaptaciones se centrarán:

. Metodología más personalizada.

- . Reforzar las técnicas de aprendizaje.
- . Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes.
- . Aumentar la atención orientadora.

Para ello se plantearán:

Fichas de refuerzo dirigidas al alumnado con dificultades en un aspecto específico. En ellas se vuelve a trabajar, de forma más sencilla y pautada los aspectos básicos de la unidad, atendiendo a los distintos tipos de dificultad que obstaculizan el aprendizaje.

b. Para el alumnado con dificultades graves de aprendizaje, al encontrarnos en un Centro de Compensatoria se trabajará en coordinación con el Departamento de Orientación, buscando siempre la integración de dicho alumnado.

c. También se consideran aquellos alumnos con capacidades por encima de la media y por ello se contemplan, fichas de ampliación, que pueden ir más allá del nivel medio del aula, o quienes muestran un interés especial por determinados aspectos de la materia. Esto supondrá una metodología indagatoria y se plantearán pequeñas búsquedas de información ligadas con el estudio de casos concretos.

Para el alumnado que no haya promocionado de curso se hará un seguimiento personalizado, intentando reforzar su papel en el aula y con sus compañeros encargándole la realización de determinadas actividades que refuercen su estima. Se intentará realizar con ellos actividades y tareas especialmente motivadoras, dichas tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como la resolución de problemas de la vida cotidiana.

Para el alumnado con pendientes de otros cursos se realizarán programas específicos de recuperación que consistirán en listados de actividades que deberán de presentar en un plazo de tiempo concreto, realización de diferentes pruebas escritas, listados de problemas y realización de trabajos que irán consiguiendo que el alumno recupere los contenidos no adquiridos en cursos anteriores. Todo ello se realizará en coordinación con el tutor de pendientes.

K. Actividades complementarias y extraescolares

Charla funcionarios de Hacienda sobre sistema impositivo Español y Aduanas.

L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

- Los contenidos elegidos han permitido al alumnado desarrollar los objetivos.
- Las actividades han fomentado la participación.
- Se ha combinado de forma equilibrada el trabajo individual y el grupo.
- Se conoce a los que tienen hábitos de trabajo y estudio.
- Conocer a los que tienen dificultad en su relación con los demás.
- Se ha prestado atención a los alumnos que han tenido dificultades.
- Analizar los resultados de la evaluación de la materia en relación con los resultados obtenidos en el resto de materias

ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES
ECONOMÍA - 1º DE BACHILLERATO (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (LOMCE))

A. Elementos curriculares

1. Objetivos de materia

Código	Objetivos
1	Caracterizar a la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales, diferenciando sus aspectos positivos y normativos.
2	Comprender los rasgos de los diferentes sistemas económicos, así como sus ventajas y limitaciones.
3	Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.
4	Analizar el funcionamiento de mercados de competencia perfecta empleando las curvas de oferta y demanda, así como diferenciando sus rasgos respecto a las principales modalidades de competencia imperfecta.
5	Conocer e interpretar los datos e instrumentos de análisis del mercado de trabajo y sus variaciones temporales, identificando los colectivos singularmente afectados por el desempleo y las diferentes políticas para combatirlo.
6	Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.
7	Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias identificando las causas y efectos de la inflación.
8	Identificar las características de los procesos de integración europea y la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como las causas y consecuencias de la globalización.
9	Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público y su financiación en la aplicación de políticas anticíclicas, en el suministro de bienes y servicios públicos y en la redistribución de la renta, así como en la corrección de las externalidades negativas y otros fallos de mercado.
10	Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y de sus interrelaciones con otros en el contexto de la sociedad globalizada.

2. Contenidos

Contenidos	
Bloque 1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica	
Nº ítem	Ítem
1	La escasez, la elección y la asignación de recursos.
2	El coste de oportunidad.
3	Los diferentes mecanismos de asignación de recursos. Análisis y comparación de los diferentes sistemas económicos.
4	Los modelos económicos. Economía positiva y Economía normativa.
Bloque 2. La actividad productiva	
Nº ítem	Ítem
1	La empresa, sus objetivos y funciones. Proceso productivo y factores de producción.
2	División técnica del trabajo, productividad e interdependencia.
3	La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios.
4	Lectura e interpretación de datos y gráficos de contenido económico.
5	Análisis de acontecimientos económicos relativos a cambios en el sistema productivo o en la organización de la producción en el contexto de la globalización.
Bloque 3. El mercado y el sistema de precios	
Nº ítem	Ítem
1	La curva de demanda. Movimientos a lo largo de la curva de demanda y desplazamientos en la curva de demanda. Elasticidad de la demanda.
2	La curva de oferta. Movimientos a lo largo de la curva de oferta y desplazamientos en la curva de la oferta. Elasticidad de la oferta.
3	El equilibrio del mercado.
4	Diferentes estructuras de mercado y modelos de competencia.
5	La competencia perfecta. La competencia imperfecta. El monopolio. El oligopolio. La competencia monopolística.
Bloque 4. La macroeconomía	
Nº ítem	Ítem
1	Macromagnitudes: La producción. La renta. El gasto.
2	La inflación. Tipos de interés.
3	El mercado de trabajo. El desempleo: tipos de desempleo y sus causas. Políticas contra el desempleo.
4	Los vínculos de los problemas macroeconómicos y su interrelación.
5	Limitaciones de las variables macroeconómicas como indicadores del desarrollo de la sociedad.
Bloque 5. Aspectos financieros de la Economía	
Nº ítem	Ítem
1	Funcionamiento y tipología del dinero en la Economía.
2	Proceso de creación del dinero
3	La inflación según sus distintas teorías explicativas.
4	Análisis de los mecanismos de la oferta y demanda monetaria y sus efectos sobre el tipo de interés.
5	Funcionamiento del sistema financiero y del Banco Central Europeo.
Bloque 6. El contexto internacional de la Economía	
Nº ítem	Ítem
1	Funcionamiento, apoyos y obstáculos del comercio internacional.
2	Descripción de los mecanismos de cooperación e integración económica y especialmente de la construcción de la Unión Europea.

Contenidos	
Bloque 6. El contexto internacional de la Economía	
Nº Ítem	Ítem
3	Causas y consecuencias de la globalización y del papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.
Bloque 7. Desequilibrios económicos y papel del estado en la Economía	
Nº Ítem	Ítem
1	Las crisis cíclicas de la Economía.
2	El Estado en la Economía. La regulación. Los fallos del mercado y la intervención del sector público. La igualdad de oportunidades y la redistribución de la riqueza.
3	Valoración de las políticas macroeconómicas de crecimiento, estabilidad y desarrollo.
4	Consideración del medio ambiente como recurso sensible y escaso.
5	Identificación de las causas de la pobreza, el subdesarrollo y sus posibles vías de solución.

B. Relaciones curriculares

Objetivos **Criterio de evaluación: 1.1. Explicar el problema de los recursos escasos y las necesidades ilimitadas.**

1. Caracterizar a la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales, diferenciando sus aspectos positivos y normativos.

Contenidos

Bloque 1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica

- 1.1. La escasez, la elección y la asignación de recursos.
- 1.2. El coste de oportunidad.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Reconoce la escasez, la necesidad de elegir y de tomar decisiones, como los elementos más determinantes a afrontar en todo sistema económico.

Criterio de evaluación: 1.2. Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos.

Objetivos

2. Comprender los rasgos de los diferentes sistemas económicos, así como sus ventajas y limitaciones.

Contenidos

Bloque 1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica

- 1.3. Los diferentes mecanismos de asignación de recursos. Análisis y comparación de los diferentes sistemas económicos.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Analiza los diferentes planteamientos y las distintas formas de abordar los elementos clave en los principales sistemas económicos.
ECO2. Relaciona y maneja, a partir de casos concretos de análisis, los cambios más recientes en el escenario económico mundial con las circunstancias técnicas, económicas, sociales y políticas que los explican.
ECO3. Compara diferentes formas de abordar la resolución de problemas económicos, utilizando ejemplos de situaciones económicas actuales del entorno internacional.

Criterio de evaluación: 1.3. Comprender el método científico que se utiliza en el área de la Economía así como identificar las fases de la investigación científica en Economía y los modelos económicos.

Objetivos

3. Caracterizar a la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales, diferenciando sus aspectos positivos y normativos.

Contenidos

Bloque 1. Economía y escasez. La organización de la actividad económica

- 1.4. Los modelos económicos. Economía positiva y Economía normativa.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas

Competencias clave

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Distingue las proposiciones económicas positivas de las económicas normativas.

Objetivos

Criterio de evaluación: 2.1. Analizar las características principales del proceso productivo.

3. Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.

Contenidos**Bloque 2. La actividad productiva**

- 2.1. La empresa, sus objetivos y funciones. Proceso productivo y factores de producción.
- 2.3. La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CAA: Aprender a aprender

Estándares

ECO1. Expresa una visión integral del funcionamiento del sistema productivo partiendo del estudio de la empresa y su participación en sectores económicos, así como su conexión e interdependencia.

Objetivos

Criterio de evaluación: 2.2. Explicar las razones del proceso de división técnica del trabajo.

3. Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.

Contenidos**Bloque 2. La actividad productiva**

- 2.2. División técnica del trabajo, productividad e interdependencia.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Relaciona el proceso de división técnica del trabajo con la interdependencia económica en un contexto global.
 ECO2. Indica las diferentes categorías de factores productivos y las relaciones entre productividad, eficiencia y tecnología

Criterio de evaluación: 2.3. Identificar los efectos de la actividad empresarial para la sociedad y la vida de las personas.**Objetivos**

3. Describir los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
 CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

ECO1. Estudia y analiza las repercusiones de la actividad de las empresas, tanto en un entorno cercano como en un entorno internacional.

Criterio de evaluación: 2.4. Expresar los principales objetivos y funciones de las empresas, utilizando referencias reales del entorno cercano y transmitiendo la utilidad que se genera con su actividad.

Objetivos

37. Reconocer los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.

Contenidos

Bloque 2. La actividad productiva

- 2.1. La empresa, sus objetivos y funciones. Proceso productivo y factores de producción.
- 2.2. División técnica del trabajo, productividad e interdependencia.
- 2.3. La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Analiza e interpreta los objetivos y funciones de las empresas.
ECO2. Explica la función de las empresas de crear o incrementar la utilidad de los bienes.

Criterio de evaluación: 2.5. Relacionar y distinguir la eficiencia técnica y la eficiencia económica.

Objetivos

37. Reconocer los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Determina e interpreta la eficiencia técnica y económica a partir de los casos planteados.

Criterio de evaluación: 2.6. Calcular y manejar los costes y los beneficios de las empresas, así como representar e interpretar gráficos relativos a dichos conceptos.

Objetivos

37. Reconocer los elementos de los procesos productivos de las empresas, identificando sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.

Contenidos

Bloque 2. La actividad productiva

- 2.3. La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios.
- 2.4. Lectura e interpretación de datos y gráficos de contenido económico.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CD: Competencia digital
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Comprende y utiliza diferentes tipos de costes, tanto fijos como variables, totales, medios y marginales, así como representa e interpreta gráficos de costes.
ECO2. Analiza e interpreta los beneficios de una empresa a partir de supuestos de ingresos y costes de un

Estándares

periodo.

Criterio de evaluación: 2.7. Analizar, representar e interpretar la función de producción de una empresa a partir de un caso dado.

Objetivos

Identificar los elementos de los procesos productivos de las empresas, reconociendo sus objetivos y funciones, así como calculando y representando gráficamente problemas relacionados con los costes, el beneficio y la productividad.

Contenidos

Bloque 2. La actividad productiva

2.3. La función de producción. Obtención y análisis de los costes de producción y de los beneficios.

2.4. Lectura e interpretación de datos y gráficos de contenido económico.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CD: Competencia digital

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Representa e interpreta gráficos de producción total, media y marginal a partir de supuestos dados.

Criterio de evaluación: 3.1. Interpretar, a partir del funcionamiento del mercado, las variaciones en cantidades demandadas y ofertadas de bienes y servicios en función de distintas variables.

Objetivos

Analizar el funcionamiento de mercados de competencia perfecta empleando las curvas de oferta y demanda, así como diferenciando sus rasgos respecto a las principales modalidades de competencia imperfecta.

Contenidos

Bloque 3. El mercado y el sistema de precios

3.1. La curva de demanda. Movimientos a lo largo de la curva de demanda y desplazamientos en la curva de demanda. Elasticidad de la demanda.

3.2. La curva de oferta. Movimientos a lo largo de la curva de oferta y desplazamientos en la curva de la oferta. Elasticidad de la oferta.

3.3. El equilibrio del mercado.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CD: Competencia digital

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Representa gráficamente los efectos de las variaciones de las distintas variables en el funcionamiento de los mercados.

ECO2. Expresa las claves que determinan la oferta y la demanda.

ECO3. Analiza las elasticidades de demanda y de oferta, interpretando los cambios en precios y cantidades, así como sus efectos sobre los ingresos totales.

Criterio de evaluación: 3.2. Analizar el funcionamiento de mercados reales y observar sus diferencias con los modelos, así como sus consecuencias para los consumidores, empresas o Estados.

Objetivos

Analizar el funcionamiento de mercados de competencia perfecta empleando las curvas de oferta y demanda, así como diferenciando sus rasgos respecto a las principales modalidades de competencia

imperfecta.

Contenidos

Bloque 3. El mercado y el sistema de precios

3.4. Diferentes estructuras de mercado y modelos de competencia.

3.5. La competencia perfecta. La competencia imperfecta. El monopolio. El oligopolio. La competencia monopolística.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

ECO1. Analiza y compara el funcionamiento de los diferentes tipos de mercados, explicando sus diferencias.

ECO2. Aplica el análisis de los distintos tipos de mercados a casos reales identificados a partir de la observación del entorno más inmediato.

ECO3. Valora, de forma crítica, los efectos que se derivan sobre aquellos que participan en estos diversos mercados .

Criterio de evaluación: 4.1. Diferenciar y manejar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas, valorando los inconvenientes y las limitaciones que presentan como indicadores de la calidad de vida.

Objetivos

Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.

Contenidos

Bloque 4. La macroeconomía

4.1. Macromagnitudes: La producción. La renta. El gasto.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Valora, interpreta y comprende las principales magnitudes macroeconómicas como indicadores de la situación económica de un país.

ECO2. Relaciona las principales macromagnitudes y las utiliza para establecer comparaciones con carácter global.

ECO3. Analiza de forma crítica los indicadores estudiados valorando su impacto, sus efectos y sus limitaciones para medir la calidad de vida.

Objetivos

Criterio de evaluación: 4.2. Interpretar datos e indicadores económicos básicos y su evolución.

6. Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.

Contenidos

Bloque 4. La macroeconomía

4.1. Macromagnitudes: La producción. La renta. El gasto.

4.2. La inflación. Tipos de interés.

4.3. El mercado de trabajo. El desempleo: tipos de desempleo y sus causas. Políticas contra el desempleo.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CD: Competencia digital
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Utiliza e interpreta la información contenida en tablas y gráficos de diferentes variables macroeconómicas y su evolución en el tiempo.
ECO2. Valora estudios de referencia como fuente de datos específicos y comprende los métodos de estudio utilizados por los economistas.
ECO3. Maneja variables económicas en aplicaciones informáticas, las analiza e interpreta y presenta sus valoraciones de carácter personal.

Criterio de evaluación: 4.3. Valorar la estructura del mercado de trabajo y su relación con la educación y formación, analizando de forma especial el desempleo.

Objetivos

Objetivos: Conocer e interpretar los datos e instrumentos de análisis del mercado de trabajo y sus variaciones temporales, identificando los colectivos singularmente afectados por el desempleo y las diferentes políticas para combatirlo.

Contenidos

Bloque 4. La macroeconomía

4.3. El mercado de trabajo. El desempleo: tipos de desempleo y sus causas. Políticas contra el desempleo.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

ECO1. Valora e interpreta datos y gráficos de contenido económico relacionados con el mercado de trabajo.
ECO2. Valora la relación entre la educación y formación y las probabilidades de obtener un empleo y mejores salarios.
ECO3. Investiga y reconoce ámbitos de oportunidades y tendencias de empleo.

Criterio de evaluación: 4.4. Estudiar las diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer frente a la inflación y el desempleo.

Objetivos

Objetivos: Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias identificando las causas y efectos de la inflación.

Contenidos

Bloque 4. La macroeconomía

4.2. La inflación. Tipos de interés.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas

Estándares

ECO1. Analiza los datos de inflación y desempleo en España y las diferentes alternativas para luchar contra el desempleo y la inflación

Criterio de evaluación: 5.1. Reconocer el proceso de creación del dinero, los cambios en su valor y la forma en que éstos se miden.

Objetivos

7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias identificando las causas y efectos de la inflación.

Contenidos

Bloque 5. Aspectos financieros de la Economía

- 5.1. Funcionamiento y tipología del dinero en la Economía.
- 5.2. Proceso de creación del dinero
- 5.3. La inflación según sus distintas teorías explicativas.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CD: Competencia digital
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

ECO1. Analiza y explica el funcionamiento del dinero y del sistema financiero en una Economía.

Criterio de evaluación: 5.2. Describir las distintas teorías explicativas sobre las causas de la inflación y sus efectos sobre los consumidores, las empresas y el conjunto de la Economía.

Objetivos

7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias identificando las causas y efectos de la inflación.

Contenidos

Bloque 5. Aspectos financieros de la Economía

- 5.3. La inflación según sus distintas teorías explicativas.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CD: Competencia digital
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Reconoce las causas de la inflación y valora sus repercusiones económicas y sociales

Criterio de evaluación: 5.3. Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados.

Objetivos

7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias identificando las causas y efectos de la inflación.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CD: Competencia digital
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Valora el papel del sistema financiero como elemento canalizador del ahorro a la inversión e identifica los productos y mercados que lo componen.

Criterio de evaluación: 5.4. Analizar los diferentes tipos de política monetaria.

Objetivos

7. Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias identificando las causas y efectos de la inflación.

Contenidos

Bloque 5. Aspectos financieros de la Economía

5.4. Análisis de los mecanismos de la oferta y demanda monetaria y sus efectos sobre el tipo de interés.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Razona, de forma crítica, en contextos reales, sobre las acciones de política monetaria y su impacto económico y social.

Criterio de evaluación: 5.5. Identificar el papel del Banco Central Europeo, así como la estructura de su política monetaria.

Objetivos

Comprender el papel y las funciones del dinero y de las instituciones del sistema financiero en la Economía, analizando los mecanismos de oferta y demanda monetaria para determinar los tipos de interés e implementar políticas monetarias identificando las causas y efectos de la inflación.

Contenidos

Bloque 5. Aspectos financieros de la Economía

5.5. Funcionamiento del sistema financiero y del Banco Central Europeo.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CD: Competencia digital

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Identifica los objetivos y la finalidad del Banco Central Europeo y razona sobre su papel y funcionamiento.

ECO2. Describe los efectos de las variaciones de los tipos de interés en la Economía.

Objetivos

Criterio de evaluación: 6.1. Analizar los flujos comerciales entre dos economías.

8. Identificar las características de los procesos de integración europea y la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como las causas y consecuencias de la globalización.

Contenidos

Bloque 6. El contexto internacional de la Economía

6.1. Funcionamiento, apoyos y obstáculos del comercio internacional.

6.2. Descripción de los mecanismos de cooperación e integración económica y especialmente de la construcción de la Unión Europea.

6.3. Causas y consecuencias de la globalización y del papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CD: Competencia digital

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

Competencias clave

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Identifica los flujos comerciales internacionales.

Criterio de evaluación: 6.2. Examinar los procesos de integración económica y describir los pasos que se han producido en el caso de la Unión Europea.

Objetivos

3. Identificar las características de los procesos de integración europea y la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como las causas y consecuencias de la globalización.

Contenidos

Bloque 6. El contexto internacional de la Economía

- 6.1. Funcionamiento, apoyos y obstáculos del comercio internacional.
- 6.2. Descripción de los mecanismos de cooperación e integración económica y especialmente de la construcción de la Unión Europea.
- 6.3. Causas y consecuencias de la globalización y del papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CD: Competencia digital
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Explica y reflexiona sobre el proceso de cooperación e integración económica producido en la Unión Europea, valorando las repercusiones e implicaciones para España en un contexto global.

Criterio de evaluación: 6.3. Analizar y valorar las causas y consecuencias de la globalización económica así como el papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.

Contenidos

Bloque 6. El contexto internacional de la Economía

- 6.1. Funcionamiento, apoyos y obstáculos del comercio internacional.
- 6.2. Descripción de los mecanismos de cooperación e integración económica y especialmente de la construcción de la Unión Europea.
- 6.3. Causas y consecuencias de la globalización y del papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Expresa las razones que justifican el intercambio económico entre países.
ECO2. Describe las implicaciones y efectos de la globalización económica en los países y reflexiona sobre la necesidad de su regulación y coordinación.

Criterio de evaluación: 7.1. Reflexionar sobre el impacto del crecimiento y las crisis cíclicas en la Economía y sus efectos en la calidad de vida de las personas, el medio ambiente y la distribución de la riqueza a nivel local y mundial.

Objetivos

3. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público y su financiación en la aplicación de políticas anticíclicas, en el suministro de bienes y servicios públicos y en la redistribución de la renta, así como en la corrección de las externalidades negativas y otros fallos de mercado.

Contenidos

Bloque 7. Desequilibrios económicos y papel del estado en la Economía

- 7.1. Las crisis cíclicas de la Economía.
- 7.2. El Estado en la Economía. La regulación. Los fallos del mercado y la intervención del sector público. La igualdad de oportunidades y la redistribución de la riqueza.
- 7.3. Valoración de las políticas macroeconómicas de crecimiento, estabilidad y desarrollo.
- 7.4. Consideración del medio ambiente como recurso sensible y escaso.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Identifica y analiza los factores y variables que influyen en el crecimiento económico, el desarrollo y la redistribución de la renta
ECO2. Diferencia el concepto de crecimiento y de desarrollo.
ECO3. Reconoce y explica las consecuencias del crecimiento sobre el reparto de la riqueza, sobre el medioambiente y la calidad de vida.
ECO4. Analiza de forma práctica los modelos de desarrollo de los países emergentes y las oportunidades que tienen los países en vías de desarrollo para crecer y progresar.
ECO5. Reflexiona sobre los problemas medioambientales y su relación con el impacto económico internacional analizando las posibilidades de un desarrollo sostenible.
ECO6. Desarrolla actitudes positivas en relación con el medioambiente y valora y considera esta variable en la toma de decisiones económicas.
ECO7. Identifica los bienes ambientales como factor de producción escaso, que proporciona inputs y recoge desechos y residuos, lo que supone valorar los costes asociados.

Criterio de evaluación: 7.2. Explicar e ilustrar con ejemplos significativos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de Economía de mercado e identificar los principales instrumentos que utiliza, valorando las ventajas e inconvenientes de su papel en la actividad económica.

Objetivos

6. Identificar e interpretar las principales magnitudes macroeconómicas y sus interrelaciones, valorando sus limitaciones como indicadores de desarrollo de la sociedad.
9. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público y su financiación en la aplicación de políticas anticíclicas, en el suministro de bienes y servicios públicos y en la redistribución de la renta, así como en la corrección de las externalidades negativas y otros fallos de mercado.

Contenidos

Bloque 7. Desequilibrios económicos y papel del estado en la Economía

- 7.2. El Estado en la Economía. La regulación. Los fallos del mercado y la intervención del sector público. La igualdad de oportunidades y la redistribución de la riqueza.
- 7.3. Valoración de las políticas macroeconómicas de crecimiento, estabilidad y desarrollo.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
CAA: Aprender a aprender
CSYC: Competencias sociales y cívicas
SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Comprende y explica las distintas funciones del Estado: fiscales, estabilizadoras, redistributivas, reguladoras y proveedoras de bienes y servicios públicos.
ECO2. Identifica los principales fallos del mercado, sus causas y efectos para los agentes intervinientes en la Economía y las diferentes opciones de actuación por parte del Estado.

C. Ponderaciones de los criterios

Nº Criterio	Denominación	Ponderación %
ECO.1	Explicar el problema de los recursos escasos y las necesidades ilimitadas.	3,84
ECO.2	Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos.	3,84
ECO.3	Comprender el método científico que se utiliza en el área de la Economía así como identificar las fases de la investigación científica en Economía y los modelos económicos.	3,84
ECO.1	Analizar las características principales del proceso productivo.	3,84
ECO.7	Analizar, representar e interpretar la función de producción de una empresa a partir de un caso dado.	3,84
ECO.1	Interpretar, a partir del funcionamiento del mercado, las variaciones en cantidades demandadas y ofertadas de bienes y servicios en función de distintas variables.	3,84
ECO.2	Analizar el funcionamiento de mercados reales y observar sus diferencias con los modelos, así como sus consecuencias para los consumidores, empresas o Estados.	3,84
ECO.2	Interpretar datos e indicadores económicos básicos y su evolución.	3,84
ECO.4	Analizar los diferentes tipos de política monetaria.	3,84
ECO.1	Analizar los flujos comerciales entre dos economías.	3,84
ECO.3	Analizar y valorar las causas y consecuencias de la globalización económica así como el papel de los organismos económicos internacionales en su regulación.	3,84
ECO.2	Explicar las razones del proceso de división técnica del trabajo.	3,84
ECO.4	Expresar los principales objetivos y funciones de las empresas, utilizando referencias reales del entorno cercano y transmitiendo la utilidad que se genera con su actividad.	3,84
ECO.2	Examinar los procesos de integración económica y describir los pasos que se han producido en el caso de la Unión Europea.	3,84
ECO.3	Identificar los efectos de la actividad empresarial para la sociedad y la vida de las personas.	3,84
ECO.2	Describir las distintas teorías explicativas sobre las causas de la inflación y sus efectos sobre los consumidores, las empresas y el conjunto de la Economía.	3,84
ECO.5	Relacionar y distinguir la eficiencia técnica y la eficiencia económica.	3,84
ECO.6	Calcular y manejar los costes y los beneficios de las empresas, así como representar e interpretar gráficos relativos a dichos conceptos.	3,84
ECO.4	Estudiar las diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer frente a la inflación y el desempleo.	3,84
ECO.5	Identificar el papel del Banco Central Europeo, así como la estructura de su política monetaria.	3,84
ECO.1	Diferenciar y manejar las principales magnitudes macroeconómicas y analizar las relaciones existentes entre ellas, valorando los inconvenientes y las limitaciones que presentan como indicadores de la calidad de vida.	3,84
ECO.3	Valorar la estructura del mercado de trabajo y su relación con la educación y formación, analizando de forma especial el desempleo.	3,84

ECO.1	Reconocer el proceso de creación del dinero, los cambios en su valor y la forma en que éstos se miden.	3,84
ECO.3	Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados.	3,84
ECO.2	Explicar e ilustrar con ejemplos significativos las finalidades y funciones del Estado en los sistemas de Economía de mercado e identificar los principales instrumentos que utiliza, valorando las ventajas e inconvenientes de su papel en la actividad económica.	4
ECO.1	Reflexionar sobre el impacto del crecimiento y las crisis cíclicas en la Economía y sus efectos en la calidad de vida de las personas, el medio ambiente y la distribución de la riqueza a nivel local y mundial.	3,84

D. Unidades didácticas: secuenciación y temporización

Unidades didácticas		
Número	Título	Temporización
1	Economía: La ciencia de las decisiones	20/09 a 08/10
Justificación		
Explicar el problema de los recursos escasos y las necesidades ilimitadas. Conocer las realidades económicas en nuestra vida cotidiana.		
Número	Título	Temporización
2	Organización y crecimiento	13/10 a 29/10
Justificación		
Observar los problemas económicos de una sociedad, así como analizar y expresar una valoración crítica de las formas de resolución desde el punto de vista de los diferentes sistemas económicos.		
Número	Título	Temporización
3	Producción y distribución	08/11 a 22/11
Justificación		
Analizar las características principales del proceso productivo. Identificar los efectos de la actividad empresarial para la sociedad y la vida de las personas. Analizar, representar e interpretar la función de producción de una empresa. Calcular y manejar los costes y los beneficios de las empresas.		
Número	Título	Temporización
4	El mercado	023/11a 10/12
Justificación		
Conocer, a partir del funcionamiento del mercado, la oferta y la demanda de bienes y servicios en función de distintas variables.		
Número	Título	Temporización
5	Tipos de mercado	13/12 a 22/12
Justificación		
Conocer los distintos tipos de mercados para entender la realidad de la economía.		
Número	Título	Temporización
6	El mercado de trabajo	10/01 a 28/01
Justificación		
analizar uno de los grandes problemas de las crisis económicas; el desempleo.		
Número	Título	Temporización
7	El papel del Estado	32/01 a 04/02
Justificación		
analizar en que falla la economía de mercado y justificación de la intervención de Estado en la economía.		

Número	Título	Temporización
8	Indicadores y equilibrio macroeconómico	07/02 a 21/02
Justificación		
Conocer qué es el equilibrio macroeconómico, la importancia de la demanda y la oferta agregadas, así como las opiniones de las escuelas keynesiana y neoliberal sobre los problemas de la economía,		
Número	Título	Temporización
9	Las cuentas del Estado	22/02 a 11/03
Justificación		
El alumno conocerá la Política Fiscal y los Presupuestos Generales del Estado. El estado redistribuye la riqueza para obtener una sociedad más justa.		
Número	Título	Temporización
10	El dinero y la política monetaria	14/03 a 31/03
Justificación		
Conocer cómo se desarrolla el diseño y ejecución de la política monetaria para alcanzar los grandes objetivos macroeconómicos; crecimiento y control de la inflación.		
Número	Título	Temporización
11	El sistema financiero: la bolsa	01/04 a 08/04
Justificación		
Explicar el funcionamiento del sistema financiero y conocer las características de sus principales productos y mercados.		
Número	Título	Temporización
12	El comercio internacional.	18/04 a 06/05
Justificación		
Conocer y analizar las relaciones económicas entre países, lo que se conoce como economía internacional. Conocer las posturas que suelen tomar los países en sus relaciones comerciales con otros países.		
Número	Título	Temporización
13	Unión Europea y comercialización	09/05 a 27/05
Justificación		
Ver cuáles son los tipos de convenios de integración entre países, antes de analizar al detalle una asociación de países única en el mundo, la Unión Europea.		
Número	Título	Temporización
14	Desequilibrios de la economía mundial	30/05 a 20/06
Justificación		
En esta unidad el alumno aprenderá las consecuencias del crecimiento, el subdesarrollo, la emigración, la economía y medioambiente, el desarrollo sostenible.		

E. Precisiones sobre los niveles competenciales

Sin especificar

F. Metodología

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 29.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público».

G. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto Economía 1º de Bachiller editorial McGrawHill, "página econosublime", tutoriales profesor José Sande, otros recursos informáticos, prensa actualizada, revistas económicas, documentos relacionados con los

contenidos, apuntes del profesor, conferencias de técnicos especialistas, bibliografía disponible en el departamento, plataforma classroom.

H. Precisiones sobre la evaluación

Se parte de una evaluación inicial en la que se pretende conocer el grado de conocimiento que los alumnos tienen sobre aspectos económicos básicos.

A lo largo del curso se efectuarán TRES EVALUACIONES en las que se utilizarán los siguientes procedimientos de calificación.

PRUEBAS ESCRITAS: en todas las evaluaciones se realizarán pruebas escritas cada tema o dos temas, dependiendo de la extensión y dificultad de la unidad, estas pruebas tratarán de comprobar que los alumnos alcanzan los criterios de evaluación y desarrollan las competencias.

TRABAJOS Y PROYECTOS: tomando como referencia las recomendaciones metodológicas contenidas en el Decreto 110/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en Andalucía, el alumnado deberá realizar trabajos y proyectos que fomentan la autonomía en el trabajo.

OBSERVACIÓN DIARIA, TRABAJO DE CLASE, TRABAJO DE CASA: se obtendrá de la observación diaria del proceso de aprendizaje del alumno..

Con todo lo anterior se obtendrá la nota de la evaluación. Los alumnos que no hayan superado la evaluación ordinaria podrán realizar recuperación de aquellos temas que no hayan superado o de aquellos trabajos no realizados.

NOTA EVALUACIÓN TRIMESTRAL: con todo lo anterior se obtendrá la nota de la evaluación. Quien no supere alguna evaluación tendrá derecho a un examen de recuperación que se realizará después de la entrega de calificaciones y tendrá que recuperar las unidades de esa evaluación no superadas. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

NOTA EVALUACIÓN ORDINARIA: antes de la evaluación ordinaria se realizará una recuperación de los temas que el alumno no haya superado. Con todas las evaluaciones aprobadas, se calculará la media aritmética de la nota final de todas las evaluaciones (o recuperaciones en su caso). Para aprobar será necesario que dicha nota sea de 5 o superior.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: se le pondrá la nota obtenida en la prueba extraordinaria, para aprobar será de 5 o superior.

COPIAR: En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 puntos en dicho examen.

REPETICIÓN DEL EXAMEN: en el caso de que un alumno no realice un examen, tendrá que presentar documento que acredite el motivo de la falta, y lo realizará junto al siguiente examen.

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 341/407
			

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA DE LA EMPRESA

BACHILLERATO

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Contextualización
- B. Organización del departamento de coordinación didáctica
- C. Justificación legal
- D. Objetivos generales de la etapa
- E. Presentación de la materia
- F. Elementos transversales
- G. Contribución a la adquisición de las competencias claves
- H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas
- I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación
- J. Medidas de atención a la diversidad
- K. Actividades complementarias y extraescolares
- L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación
- M. Materia economía 1º de Bachillerato

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

ECONOMÍA DE LA EMPRESA - 2º DE BACHILLERATO (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (LOMCE))

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
ECONOMÍA DE LA EMPRESA
BACHILLERATO
2022/2023
ASPECTOS GENERALES**

A. Contextualización

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.2 del Decreto 110/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «los centros docentes establecerán en su proyecto educativo los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las materias que componen la etapa, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, y las medidas de atención a la diversidad, o las medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, «a tales efectos, y en el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo en su proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa».

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.5 de la Orden de 15 de enero, «el profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones de las materias para cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III y IV, mediante la concreción de los objetivos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica».

B. Organización del departamento de coordinación didáctica

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte».

El departamento está formado:

- M^a Carmen Martín Martínez.
- Pilar Gerez Simón.
- Sonia Tortosa Pomares.
- Alejandro Hermoso Astorga.

C. Justificación legal

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 343/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Secundaria.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

D. Objetivos generales de la etapa

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 110/2016, de 14 de junio el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

b) Profundizar en el conocimiento y el aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

E. Presentación de la materia

La materia de Economía de la Empresa tiene como finalidades principales facilitar al alumnado una visión completa de la misma desde una perspectiva científica y fundamentar adecuadamente su formación superior posterior y su desenvolvimiento en la vida cotidiana.

F. Elementos transversales

Esta materia contribuye con extensión y profundidad al desarrollo de diferentes elementos transversales, como son el respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, capacitando al alumnado a vivir en una sociedad democrática, a través de la reflexión y valoración de los pilares en los que esta se apoya. Asimismo, favorece el

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 344/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, fomentando el debate respetuoso sobre temas de actualidad económica o sobre la importancia que tiene la investigación y el desarrollo económico en la actividad cotidiana y en el progreso del país; incentiva la educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal; impulsa el aprecio y la valoración positiva de la contribución de ambos sexos al desarrollo económico de nuestra sociedad; promueve valores y conductas adecuadas al principio de igualdad, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad mediante la búsqueda de soluciones no violentas a los mismos; fomenta el respeto de la diversidad cultural, rechazando cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia y evidenciando como las políticas de inclusión se convierten en el medio más óptimo para combatir las tensiones sociales; colabora en la utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales incentivando la utilización de herramientas de software libre; impulsa el desarrollo de la cultura emprendedora para la creación de diversos modelos de empresas que contribuyan al crecimiento económico desde modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, destacando la importancia de la lucha contra el fraude fiscal como manera de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos; y, finalmente, profundiza desde el funcionamiento de la economía sobre temas como la pobreza, la emigración, la desigualdad entre las personas y las naciones con objeto de fomentar la mejora de la calidad de vida.

G. Contribución a la adquisición de las competencias claves

El correcto uso de la terminología propia de la materia, la verbalización e interpretación de información financiera, fiscal, jurídica o económica, y la exposición coherente de contenidos, de razonamientos y de opiniones con sentido crítico por parte del alumnado contribuyen al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística (CCL).

La competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT) se abordan mediante la resolución de problemas como el cálculo de productividades y umbrales de rentabilidad, entre otros, así como llegar a conclusiones basadas en pruebas y argumentos.

La competencia digital (CD) está presente en el acceso a fuentes de información en diversos formatos, el procesamiento y síntesis de datos e información y la creación de contenidos a partir de ella.

De la misma manera, la materia contribuye al desarrollo de la competencia aprender a aprender (CAA), mediante la toma de decisiones racionales y con criterios objetivos en contextos diferentes; la propuesta de soluciones y estrategias ante situaciones problemáticas contribuye a que el alumnado aprenda por sí mismo con autonomía y eficacia.

Además, el conocimiento del entorno social, empresarial, financiero, tecnológico o fiscal proporciona destrezas al alumnado para desenvolverse en múltiples contextos a los que se enfrentará a lo largo de su vida, impulsando sus competencias sociales y cívicas (CSC).

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP) se aprecia en habilidades como el análisis de los diferentes entornos para definir estrategias comerciales y de crecimiento, la propuesta de soluciones a posibles situaciones de desequilibrio financiero, la detección de necesidades de consumo aún no cubiertas, el reconocimiento de una eficaz planificación y gestión o la valoración de la innovación y la creatividad en los procesos productivos y comerciales, así como la gestión de riesgos e incertidumbres con criterio propio y responsabilidad. Asimismo, ha de tenerse en cuenta que el estudio de la organización empresarial permitirá al alumnado aplicar los principios asociados a la misma a otros tipos de organización social y a la vida personal.

Finalmente, la competencia conciencia y expresiones culturales (CEC) también tiene su reflejo en el mundo empresarial mediante las distintas corrientes estéticas, las modas y los gustos que influyen claramente en los procesos de producción y mercadotécnicos de las empresas; de igual forma, la creatividad y la innovación se aplican cada vez más a los procesos y al diseño de productos, a la forma de organizar los recursos humanos y a la puesta en marcha de proyectos que tratan de modo creativo la solución de problemas sociales o la atención a las necesidades de las personas.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 345/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 110/2016 de 14 de Junio y el artículo 4 de la Orden de 15 de enero de 2021, las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

1. Las recomendaciones de metodología didáctica para Bachillerato son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 110/2016, de 14 de junio.
2. Las programaciones didácticas de las distintas materias de Bachillerato incluirán actividades que estimulen la motivación por la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, el pensamiento computacional, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza, todo ello con el objetivo principal de fomentar el pensamiento crítico del alumnado.
3. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.
4. Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, siempre teniendo en cuenta que habrá de respetarse el currículo fijado en los Anexos II, III y IV.
5. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

La planificación y propuesta de las estrategias metodológicas están determinadas en gran medida por el carácter propedéutico y terminal de la materia Economía de la Empresa. Por ello, en la elección de los métodos didácticos se tendrán presentes las características socioeconómicas y culturales de mayor actualidad en el entorno productivo local, andaluz, español, europeo y global, de modo que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean motivadores y estén contextualizados en referencias a empresas y situaciones que resulten familiares al alumnado.

Dado que el objetivo fundamental de la materia es abordar el análisis de la empresa y estudiar sus elementos internos y la continua interrelación con el entorno, las tareas basadas en casos reales de empresas conocidas por el alumnado, así como las actividades de indagación e investigación por parte de los y las estudiantes sobre los aspectos más relevantes del tejido empresarial que conforma su entorno más cercano, posibilitarán adoptar metodologías activas que se apoyen en todos estos recursos y se encuentren adecuadamente contextualizadas tanto a la realidad del aula como al entorno del alumnado. Las visitas a empresas cercanas, siempre que esto resulte posible, o las charlas de expertos sobre aspectos relacionados con los contenidos de la materia permitirán motivar a los alumnos y alumnas y analizar la situación de las empresas andaluzas y sus vínculos e interrelaciones con el tejido empresarial del resto del país y del mundo. También se considerarán las cualidades personales y cognitivas de los alumnos y alumnas y los distintos estilos de aprendizaje en el grupo-clase, así como su nivel competencial inicial.

La materia Economía de la Empresa aborda el proceso de toma de decisiones tanto desde el punto de vista de la organización general de la empresa, como desde cada una de las áreas funcionales que la componen. Las tareas de tipo cooperativo y grupal permitirán al alumnado reconocer, valorar y defender de forma científicamente fundamentada y racional las distintas posiciones y opciones que se den ante la resolución de situaciones relacionadas con el proceso de toma de decisiones en el mundo de la empresa. La integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las distintas tareas propuestas permitirá la consecución de conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con el entorno digital a partir de la obtención de datos, su tratamiento, la resolución mediante cálculos matemáticos y representaciones gráficas de problemas o la exposición pública de trabajos de investigación individuales y grupales.

Por último, es relevante señalar que la selección de materiales y recursos resulta fundamental en este tipo de metodología, por lo que su correcta planificación influye decisivamente en los resultados que se esperan obtener. En el aspecto didáctico, se debe combinar explicaciones por parte del profesorado con actividades concretas y contextualizadas que permitan al alumnado un conocimiento del mundo de la empresa, así como la adquisición de una terminología y unos hábitos en la resolución de problemas y casos prácticos que apliquen las enseñanzas científicas específicas propias de este ámbito del saber.

I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 346/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

Según lo establecido en el art 16.1 de la Orden 14 de Julio de 2016 , la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las materias, tendrá un carácter formativo y será instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El art. 17 de la Orden de 14 de Julio de 2016 , los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Además para la evaluación se tendrá en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluido en el proyecto educativo de centro, así como los criterios de calificación incluidos en la presente programación didáctica.

Artículo 18 de la Orden de 14 de Julio de 2016 , el profesorado llevará a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno en relación con los objetivos del bachillerato y las competencia clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

Se partirá de los conocimientos previos que el alumno tenga de la materia, para ello en la evaluación inicial al empezar la unidad se realizarán actividades de diagnóstico.

La evaluación debe servir no solo para emitir sobre un determinado alumno o alumna una valoración numérica del proceso de aprendizaje, sino también para mejorar la acción docente.

La evaluación es el conjunto de prácticas que sirven al profesorado para determinar:

El grado de aprendizaje de los alumnos, es decir si los alumnos están consiguiendo los objetivos que nos hemos marcado y si están desarrollando las competencias clave.

- Si el proceso de enseñanza utilizado es el adecuado como mediador entre el conocimiento y los alumnos.

La evaluación se llevará a cabo mediante criterios que serán observables, medibles y cuantificables.

Los criterios de evaluación deben servir para:

- Ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos generales de la etapa ya que son los referentes de la evaluación.

- Facilitar la adecuación al contexto sociocultural de los alumnos.

Además, los criterios generales de evaluación han de:

- Tener en cuenta la singularidad de cada individuo, es decir, sus características particulares de aprendizaje y sus necesidades específicas.

- Aplicarse de forma continua, para de este modo, detectar los problemas en el momento en que se produzcan y, en consecuencia, poner en marcha medidas para corregirlos tales como cambios metodológicos o sistemas de refuerzo para posteriormente continuar el proceso.

- Usar diferentes instrumentos de evaluación, para eliminar la idea de evaluación como momento puntual concretado en un examen o prueba escrita como único y principal instrumento.

- Contemplar en todo momento los objetivos de la etapa, así como los contenidos y objetivos específicos de cada materia.

Se informará al alumno sobre los aspectos que suponen un avance sobre el punto de partida, evitando las comparaciones con otros alumnos y también de cómo superar las dificultades

J. Medidas de atención a la diversidad

Los centros docentes desarrollarán las medidas, programas, planes o actuaciones para la atención a la diversidad establecidas en el Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de Junio, así como en el Capítulo IV de la Orden de 14 de julio de 2016 en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

La orden 15 de Enero de 2021 se desarrolla el currículo correspondiente a Bachillerato en la CAA. La orden recoge los programas de atención a la diversidad que recoge :

. Programas de refuerzo del aprendizaje.

- Alumnado que no haya promocionado de curso.

- Alumnado con pendientes.

. Programa de profundización. Alumnado que precisa profundizar en determinadas materias por estar altamente motivado.

Las medidas específicas de atención a la diversidad consiste en:

. Adaptación curricular de acceso al alumnado con necesidades educativas especiales.

. Alumnado con altas capacidades.

. Fraccionamiento del currículo.

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 347/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

- Exención de materias.
 - . Educación física.
 - . Segunda lengua extranjera.
- Situaciones personales de hospitalización.

K. Actividades complementarias y extraescolares

- . Asistencia a las olimpiadas de economía .
- . Visita a la empresa Cosentino.

L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

- Los contenidos elegidos han permitido al alumnado desarrollar los objetivos.
- Las actividades han fomentado la participación.
- Se ha combinado de forma equilibrada el trabajo individual y el grupo.
- Se conoce a los que tienen hábitos de trabajo y estudio.
- Conocer a los que tienen dificultad en su relación con los demás.
- Se ha prestado atención a los alumnos que han tenido dificultades.
- Analizar los resultados de la evaluación de la materia en relación con los resultados obtenidos en el resto de materias.

M. Materia economía 1º de Bachillerato

La evaluación en 1º de bachillerato.

Se parte de una evaluación inicial en la que se pretende conocer el grado de conocimiento que los alumnos tienen sobre aspectos económicos básicos, madurez, inquietud por la materia así como nivel de comprensión escrita y capacidad para redactar correctamente.

A lo largo del curso se efectuarán TRES EVALUACIONES en las que se utilizarán los siguientes procedimientos de calificación.

PRUEBAS ESCRITAS: en todas las evaluaciones se realizarán pruebas escritas cada tema o dos temas, dependiendo de la extensión y dificultad de la unidad, . Estas pruebas tratarán de comprobar que los alumnos alcanzan los criterios de evaluación y desarrollan las competencias.

TRABAJOS Y PROYECTOS: tomando como referencia las recomendaciones metodológicas contenidas en el Decreto 110/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en Andalucía, el alumnado deberá realizar trabajos y proyectos que fomentan la autonomía en el trabajo.

OBSERVACIÓN DIARIA, TRABAJO DE CLASE: se obtendrá de la observación diaria del proceso de aprendizaje del alumno, se valorará la participación e implicación de los alumnos en clase.

TRABAJO DE CASA: se registrará la realización de las tareas . No será eximente para no entregar el trabajo de clase no haber venido a clase el día anterior.

RELACIONES DE EJERCICIOS Y PROBLEMAS: se valorará la entrega de relaciones de ejercicios bien resueltos y entregados en tiempo.

Cada prueba participara de la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe y de la ponderación de cada uno de ellos.

NOTA EVALUACIÓN TRIMESTRAL: con todo lo anterior se obtendrá la nota de la evaluación. Quien no supere alguna evaluación tendrá derecho a un examen de recuperación que se realizará después de la entrega de calificaciones y tendrá que recuperar las unidades de esa evaluación no superadas. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

NOTA EVALUACIÓN ORDINARIA: antes de la evaluación ordinaria se realizará una recuperación de los temas

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 348/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

que el alumno no haya superado. Con todas las evaluaciones aprobadas, se calculará la media aritmética de la nota final de todas las evaluaciones (o recuperaciones en su caso). Para aprobar será necesario que dicha nota sea de 5 o superior.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: se le pondrá la nota obtenida en la prueba extraordinaria, para aprobar será de 5 o superior.

COPIAR: En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 puntos en dicho examen.

En caso de que entregue alguna relación de actividades copiada de otro compañero la nota correspondiente será de 0.

REPETICIÓN DEL EXAMEN: en el caso de que un alumno no realice un examen, tendrá que presentar documento que acredite el motivo de la falta, y lo realizará junto al siguiente examen.

Ref.Doc.: InfProDidPtiSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 349/407
			

ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES

ECONOMÍA DE LA EMPRESA - 2º DE BACHILLERATO (HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (LOMCE))

A. Elementos curriculares

1. Objetivos de materia

Código	Objetivos
1	Distinguir los diferentes tipos y formas jurídicas de empresas relacionándolas con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo e identificando los rasgos específicos del tejido empresarial andaluz y español.
2	Analizar las relaciones entre empresa, sociedad y medioambiente, conociendo la relevancia de los procesos de generación de valor y la importancia de las dimensiones de la responsabilidad social empresarial.
3	Describir y analizar los diferentes factores que determinan la localización y las diferentes modalidades de dimensión de una empresa.
4	Identificar la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación, y recursos humanos y administrativa, así como sus modalidades organizativas.
5	Calcular y representar gráficamente problemas referidos a productividad, costes, beneficios y gestión de stocks, interpretando los resultados obtenidos y realizando propuestas de mejora.
6	Caracterizar los rasgos de los mercados y los rasgos de su segmentación e investigación, así como los de las variables de las políticas de marketing empresarial, valorando el papel de la innovación tecnológica y ética empresarial en su aplicación.
7	Reconocer los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada, clasificándolos según criterios contables, analizando la situación de la empresa y proponiendo medidas para su mejora.
8	Describir los principales impuestos que afectan a la empresa y valorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales empresariales.
9	Diferenciar las modalidades de financiación interna y externa, sus costes y las modalidades de inversión empresarial, aplicando métodos estáticos y dinámicos para seleccionar y valorar proyectos alternativos

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

2. Contenidos

Contenidos	
Bloque 1. La empresa	
Nº Ítem	Ítem
1	La empresa y el empresario.
2	Clasificación, componentes, funciones y objetivos de la empresa.
3	Análisis del marco jurídico que regula la actividad empresarial.
4	Funcionamiento y creación de valor.
5	Interrelaciones con el entorno económico y social.
6	Valoración de la responsabilidad social y medioambiental de la empresa.
Bloque 2. Desarrollo de la empresa	
Nº Ítem	Ítem
1	Localización y dimensión empresarial.
2	Estrategias de crecimiento interno y externo. Consideración de la importancia de las pequeñas y medianas empresas y sus estrategias de mercado. Internacionalización, competencia global y la tecnología.
3	Identificación de los aspectos positivos y negativos de la empresa multinacional.
Bloque 3. Organización y dirección de la empresa	
Nº Ítem	Ítem
1	La división técnica del trabajo y la necesidad de organización en el mercado actual.
2	Funciones básicas de la dirección.
3	Planificación y toma de decisiones estratégicas.
4	Diseño y análisis de la estructura de la organización formal e informal.
5	La gestión de los recursos humanos y su incidencia en la motivación.
6	Los conflictos de intereses y sus vías de negociación.
Bloque 4. La función productiva.	
Nº Ítem	Ítem
1	Proceso productivo, eficiencia y productividad.
2	La investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) como elementos clave para el cambio tecnológico y mejora de la competitividad empresarial.
3	Costes: clasificación y cálculo de los costes en la empresa.
4	Cálculo e interpretación del umbral de rentabilidad de la empresa.
5	Los inventarios de la empresa y sus costes. Modelos de gestión de inventarios.
Bloque 5. La función comercial de la empresa	
Nº Ítem	Ítem
1	Concepto y clases de mercado.
2	Técnicas de investigación de mercados.
3	Análisis del consumidor y segmentación de mercados.
4	Variables del marketing-mix y elaboración de estrategias.
5	Estrategias de marketing y ética empresarial.
6	Aplicación al marketing de las tecnologías más avanzadas
Bloque 6. La información en la empresa	
Nº Ítem	Ítem
1	Obligaciones contables de la empresa.
2	La composición del patrimonio y su valoración.
3	Las cuentas anuales y la imagen fiel.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

Contenidos	
Bloque 6. La información en la empresa	
Nº Ítem	Ítem
4	Elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.
5	Análisis e interpretación de la información contable.
6	La fiscalidad empresarial.
Bloque 7. La función financiera	
Nº Ítem	Ítem
1	Estructura económica y financiera de la empresa.
2	Concepto y clases de inversión.
3	Valoración y selección de proyectos de inversión.
4	Recursos financieros de la empresa.
5	Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05



B. Relaciones curriculares

Criterio de evaluación: 1.1. Describir e interpretar los diferentes elementos de la empresa, las clases de empresas y sus funciones en la Economía, así como las distintas formas jurídicas que adoptan relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital.

Objetivos

1. Distinguir los diferentes tipos y formas jurídicas de empresas relacionándolas con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo e identificando los rasgos específicos del tejido empresarial andaluz y español.

Contenidos

Bloque 1. La empresa

- 1.1. La empresa y el empresario.
- 1.2. Clasificación, componentes, funciones y objetivos de la empresa.
- 1.3. Análisis del marco jurídico que regula la actividad empresarial.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
- CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

- ECE1. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas y las relaciona con las exigencias de capital y responsabilidades para cada tipo.
- ECE2. Valora las formas jurídicas de empresas más apropiadas en cada caso en función de las características concretas aplicando el razonamiento sobre clasificación de las empresas.
- ECE3. Analiza, para un determinado caso práctico, los distintos criterios de clasificación de empresas: según la naturaleza de la actividad que desarrollan, su dimensión, el nivel tecnológico que alcanzan, el tipo de mercado en el que operan, la fórmula jurídica que adoptan, su carácter público o privado.

Criterio de evaluación: 1.2. Identificar y analizar los rasgos principales del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad y explicar, a partir de ellos, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.

Objetivos

2. Analizar las relaciones entre empresa, sociedad y medioambiente, conociendo la relevancia de los procesos de generación de valor y la importancia de las dimensiones de la responsabilidad social empresarial.
3. Describir y analizar los diferentes factores que determinan la localización y las diferentes modalidades de dimensión de una empresa.

Contenidos

Bloque 1. La empresa

- 1.4. Funcionamiento y creación de valor.
- 1.5. Interrelaciones con el entorno económico y social.
- 1.6. Valoración de la responsabilidad social y medioambiental de la empresa.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
- CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

- ECE1. Identifica los diferentes tipos de empresas y empresarios que actúan en su entorno así como la forma de interrelacionar con su ámbito más cercano.
- ECE2. Analiza la relación empresa, sociedad y medioambiente. Valora los efectos, positivos y negativos, de las actuaciones de las empresas en las esferas social y medioambiental.
- ECE3. Analiza la actividad de las empresas como elemento dinamizador y de progreso y valora su creación de valor para la sociedad y para sus ciudadanos.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 353/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Criterio de evaluación: 2.1. Identificar y analizar las diferentes estrategias de crecimiento y las decisiones tomadas por las empresas, tomando en consideración las características del marco global en el que actúan.

Objetivos

- 2. Analizar las relaciones entre empresa, sociedad y medioambiente, conociendo la relevancia de los procesos de generación de valor y la importancia de las dimensiones de la responsabilidad social empresarial.
- 3. Describir y analizar los diferentes factores que determinan la localización y las diferentes modalidades de dimensión de una empresa.

Contenidos

Bloque 1. La empresa

- 1.1. La empresa y el empresario.
- 1.2. Clasificación, componentes, funciones y objetivos de la empresa.
- 1.3. Análisis del marco jurídico que regula la actividad empresarial.
- 1.4. Funcionamiento y creación de valor.
- 1.5. Interrelaciones con el entorno económico y social.
- 1.6. Valoración de la responsabilidad social y medioambiental de la empresa.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECE1. Describe y analiza los diferentes factores que determinan la localización y la dimensión de una empresa, así como valora la trascendencia futura para la empresa de dichas decisiones.
- ECE2. Valora el crecimiento de la empresa como estrategia competitiva y relaciona las economías de escala con la dimensión óptima de la empresa.
- ECE3. Explica y distingue las estrategias de especialización y diversificación.
- ECE4. Analiza las estrategias de crecimiento interno y externo a partir de supuestos concretos.
- ECE5. Examina el papel de las pequeñas y medianas empresas en nuestro país y valora sus estrategias y formas de actuar, así como sus ventajas e inconvenientes.
- ECE6. Describe las características y las estrategias de desarrollo de la empresa multinacional y valora la importancia de la responsabilidad social y medioambiental.
- ECE7. Estudia y analiza el impacto de la incorporación de la innovación y de las nuevas tecnologías en la estrategia de la empresa y lo relaciona con la capacidad para competir de forma global.

Criterio de evaluación: 3.1. Explicar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa, valorando las posibles modificaciones a realizar en función del entorno en el que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados. CCL, CD, CSC, CAA, CEC, SIEP.

Objetivos

- 4. Identificar la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación, y recursos humanos y administrativa, así como sus modalidades organizativas.

Contenidos

Bloque 3. Organización y dirección de la empresa

- 3.1. La división técnica del trabajo y la necesidad de organización en el mercado actual.
- 3.2. Funciones básicas de la dirección.
- 3.3. Planificación y toma de decisiones estratégicas.
- 3.4. Diseño y análisis de la estructura de la organización formal e informal.
- 3.5. La gestión de los recursos humanos y su incidencia en la motivación.
- 3.6. Los conflictos de intereses y sus vías de negociación.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 354/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Competencias clave

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
 CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

- ECE1. Reflexiona y valora sobre la división técnica del trabajo en un contexto global de interdependencia económica.
- ECE2. Describe la estructura organizativa, estilo de dirección, canales de información y comunicación, grado de participación en la toma de decisiones y organización informal de la empresa.
- ECE3. Identifica la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación y recursos humanos, y administrativa, así como sus interrelaciones.
- ECE4. Analiza e investiga sobre la organización existente en las empresas de su entorno más cercano, identificando ventajas e inconvenientes, detectando problemas a solucionar y describiendo propuestas de mejora.
- ECE5. Aplica sus conocimientos a una organización concreta, detectando problemas y proponiendo mejoras.
- ECE6. Valora la importancia de los recursos humanos en una empresa y analiza diferentes maneras de abordar su gestión y su relación con la motivación y la productividad.

Criterio de evaluación: 4.1. Analizar diferentes procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, reconociendo la importancia de la I+D+i.

Objetivos

5. Calcular y representar gráficamente problemas referidos a productividad, costes, beneficios y gestión de stocks, interpretando los resultados obtenidos y realizando propuestas de mejora.

Contenidos

Bloque 4. La función productiva.

- 4.1. Proceso productivo, eficiencia y productividad.
- 4.2. La investigación, el desarrollo y la innovación (I+D+i) como elementos clave para el cambio tecnológico y mejora de la competitividad empresarial.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECE1. Realiza cálculos de la productividad de distintos factores, interpretando los resultados obtenidos y conoce medios y alternativas de mejora de la productividad en una empresa.
- ECE2. Analiza y valora la relación existente entre la productividad y los salarios de los trabajadores.
- ECE3. Valora la relación entre el control de inventarios y la productividad y eficiencia en una empresa.
- ECE4. Reflexiona sobre la importancia, para la sociedad y para la empresa, de la investigación y la innovación tecnológica en relación con la competitividad y el crecimiento.

Criterio de evaluación: 4.2. Determinar la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio y su umbral de rentabilidad, a partir de un supuesto planteado.

Objetivos

4. Identificar la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación, y recursos humanos y administrativa, así como sus modalidades organizativas.

Contenidos

Bloque 4. La función productiva.

- 4.3. Costes: clasificación y cálculo de los costes en la empresa.
- 4.4. Cálculo e interpretación del umbral de rentabilidad de la empresa.
- 4.5. Los inventarios de la empresa y sus costes. Modelos de gestión de inventarios.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 355/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Competencias clave

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECE1. Diferencia los ingresos y costes generales de una empresa e identifica su beneficio o pérdida generado a lo largo del ejercicio económico, aplicando razonamientos matemáticos para la interpretación de resultados.
 ECE2. Maneja y calcula los distintos tipos de costes, ingresos y beneficios de una empresa y los representa gráficamente
 ECE3. Reconoce el umbral de ventas necesario para la supervivencia de la empresa.
 ECE4. Analiza los métodos de análisis coste beneficio y análisis coste eficacia como medios de medición y evaluación, de ayuda para la toma de decisiones.

Criterio de evaluación: 4.3. Describir los conceptos fundamentales del ciclo de inventario y manejar los modelos para su gestión.

Objetivos

7. Reconocer los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada, clasificándolos según criterios contables, analizando la situación de la empresa y proponiendo medidas para su mejora.

Contenidos

Bloque 4. La función productiva.

- 4.1. Proceso productivo, eficiencia y productividad.
- 4.3. Costes: clasificación y cálculo de los costes en la empresa.
- 4.4. Cálculo e interpretación del umbral de rentabilidad de la empresa.
- 4.5. Los inventarios de la empresa y sus costes. Modelos de gestión de inventarios.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECE1. Identifica los costes que genera el almacén y resuelve casos prácticos sobre el ciclo de inventario.
 ECE2. Valora las existencias en almacén mediante diferentes métodos.

Criterio de evaluación: 5.1. Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, las políticas de marketing aplicadas por una empresa ante diferentes situaciones y objetivos. CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, CEC, SIEP.

Objetivos

6. Caracterizar los rasgos de los mercados y los rasgos de su segmentación e investigación, así como los de las variables de las políticas de marketing empresarial, valorando el papel de la innovación tecnológica y ética empresarial en su aplicación.

Contenidos

Bloque 5. La función comercial de la empresa

- 5.1. Concepto y clases de mercado.
- 5.2. Técnicas de investigación de mercados.
- 5.3. Análisis del consumidor y segmentación de mercados.
- 5.4. Variables del marketing-mix y elaboración de estrategias.
- 5.5. Estrategias de marketing y ética empresarial.
- 5.6. Aplicación al marketing de las tecnologías más avanzadas

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 356/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Competencias clave

CAA: Aprender a aprender
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
 CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

ECE1. Caracteriza un mercado en función de diferentes variables, como por ejemplo, el número de competidores y el producto vendido.
 ECE2. Identifica, y adapta a cada caso concreto, las diferentes estrategias y enfoques de marketing.
 ECE3. Interpreta y valora estrategias de marketing, incorporando en esa valoración consideraciones de carácter ético, social y ambiental.
 ECE4. Comprende y explica las diferentes fases y etapas de la investigación de mercados.
 ECE5. Aplica criterios y estrategias de segmentación de mercados en distintos casos prácticos.
 ECE6. Analiza y valora las oportunidades de innovación y transformación con el desarrollo de la tecnología más actual aplicada al marketing.

Criterio de evaluación: 6.1. Identificar los datos más relevantes del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, explicando su significado, diagnosticando la situación a partir de la información obtenida y proponiendo medidas para su mejora.

Objetivos

7. Reconocer los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada, clasificándolos según criterios contables, analizando la situación de la empresa y proponiendo medidas para su mejora.

Contenidos

Bloque 6. La información en la empresa

- 6.1. Obligaciones contables de la empresa.
- 6.2. La composición del patrimonio y su valoración.
- 6.3. Las cuentas anuales y la imagen fiel.
- 6.4. Elaboración del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 6.5. Análisis e interpretación de la información contable.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECE1. Reconoce los diferentes elementos patrimoniales y la función que tienen asignada
 ECE2. Identifica y maneja correctamente los bienes, derechos y obligaciones de la empresa en masas patrimoniales.
 ECE3. Interpreta la correspondencia entre inversiones y su financiación
 ECE4. Detecta, mediante la utilización de ratios, posibles desajustes en el equilibrio patrimonial, solvencia y apalancamiento de la empresa.
 ECE5. Propone medidas correctoras adecuadas en caso de detectarse desajustes.
 ECE6. Reconoce la importancia del dominio de las operaciones matemáticas y procedimientos propios de las ciencias sociales como herramientas que facilitan la solución de problemas empresariales.
 ECE7. Reconoce la conveniencia de un patrimonio equilibrado.
 ECE8. Valora la importancia de la información en la toma de decisiones.

Criterio de evaluación: 6.2. Reconocer la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales y explicar los diferentes impuestos que afectan a las empresas.

Contenidos

Bloque 6. La información en la empresa

- 6.6. La fiscalidad empresarial.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital

Competencias clave

CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECE1. Identifica obligaciones fiscales de las empresas según la actividad señalando el funcionamiento básico de los impuestos y las principales diferencias entre ellos. Valora la aportación que supone la carga impositiva a la riqueza nacional.

Criterio de evaluación: 7.1. Valorar distintos proyectos de inversión, justificando razonadamente la selección de la alternativa más ventajosa, y diferenciar las posibles fuentes de financiación en un determinado supuesto, razonando la elección más adecuada.

Objetivos

9. Diferenciar las modalidades de financiación interna y externa, sus costes y las modalidades de inversión empresarial, aplicando métodos estáticos y dinámicos para seleccionar y valorar proyectos alternativos

Contenidos

Bloque 7. La función financiera

- 7.1. Estructura económica y financiera de la empresa.
- 7.2. Concepto y clases de inversión.
- 7.3. Valoración y selección de proyectos de inversión.
- 7.4. Recursos financieros de la empresa.
- 7.5. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECE1. Conoce y enumera los métodos estáticos (plazo de recuperación) y dinámicos (criterio del valor actual neto) para seleccionar y valorar inversiones.
 ECE2. Explica las posibilidades de financiación de las empresas diferenciando la financiación externa e interna, a corto y a largo plazo, así como el coste de cada una y las implicaciones en la marcha de la empresa.
 ECE3. Analiza en un supuesto concreto de financiación externa las distintas opciones posibles, sus costes y variantes de amortización.
 ECE4. Analiza y evalúa, a partir de una necesidad concreta, las distintas posibilidades que tienen las empresas de recurrir al mercado financiero.
 ECE5. Valora las fuentes de financiación de la empresa, tanto externas como internas.
 ECE6. Analiza y expresa las opciones financieras que mejor se adaptan a un caso concreto de necesidad financiera.
 ECE7. Aplica los conocimientos tecnológicos al análisis y resolución de supuestos.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 358/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

C. Ponderaciones de los criterios

Nº Criterio	Denominación	Ponderación %
ECE.1	Describir e interpretar los diferentes elementos de la empresa, las clases de empresas y sus funciones en la Economía, así como las distintas formas jurídicas que adoptan relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital.	9,5
ECE.2	Identificar y analizar los rasgos principales del entorno en el que la empresa desarrolla su actividad y explicar, a partir de ellos, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.	9,5
ECE.1	Identificar y analizar las diferentes estrategias de crecimiento y las decisiones tomadas por las empresas, tomando en consideración las características del marco global en el que actúan.	9,5
ECE.1	Explicar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa, valorando las posibles modificaciones a realizar en función del entorno en el que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados. CCL, CD, CSC, CAA, CEC, SIEP.	9,5
ECE.1	Analizar diferentes procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, reconociendo la importancia de la I+D+i.	9,5
ECE.2	Determinar la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio y su umbral de rentabilidad, a partir de un supuesto planteado.	9,5
ECE.3	Describir los conceptos fundamentales del ciclo de inventario y manejar los modelos para su gestión.	9,5
ECE.1	Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, las políticas de marketing aplicadas por una empresa ante diferentes situaciones y objetivos. CCL, CMCT, CD, CSC, CAA, CEC, SIEP.	9,5
ECE.1	Identificar los datos más relevantes del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, explicando su significado, diagnosticando la situación a partir de la información obtenida y proponiendo medidas para su mejora.	9,5
ECE.2	Reconocer la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales y explicar los diferentes impuestos que afectan a las empresas.	5
ECE.1	Valorar distintos proyectos de inversión, justificando razonadamente la selección de la alternativa más ventajosa, y diferenciar las posibles fuentes de financiación en un determinado supuesto, razonando la elección más adecuada.	9,5

D. Unidades didácticas: secuenciación y temporización

Unidades didácticas		
Número	Título	Temporización
1	Empresa y empresario	20/09 a 07/10 de 2022
Número	Título	Temporización
2	Clases de empresas	13/10 a 26 de Octubre de 2022
Número	Título	Temporización
3	Área de producción	27/10 a 18/11 de 2022
Número	Título	Temporización
4	Área de aprovisionamiento	22/11 a 09/12 de 2022

Número	Título	Temporización
5	Estrategia y desarrollo empresarial	13/12 a 22/12 de 2022
Número	Título	Temporización
6	Dirección y organización de la empresa	10/01 a 27/01 de 2023
Número	Título	Temporización
7	Estados financieros de la empresa y la fiscalidad empresarial	31/01 a 24/02 de 2023
Número	Título	Temporización
8	Análisis de los estados financieros de la empresa	28/02 a 17/03 de 2003
Número	Título	Temporización
9	Gestión de los recursos humanos	21/03 a 07/04 de 2023
Número	Título	Temporización
10	Área de financiación e inversión	18/04 a 05/05 de 2023
Número	Título	Temporización
11	Área comercial. El marketing	09/05 a 26/05 de 2003

E. Precisiones sobre los niveles competenciales

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español, tal y como son enumeradas y descritas en el artículo 2 de de la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato son las siguientes:

Comunicación lingüística. Es el resultado de la acción comunicativa dentro de prácticas sociales determinadas, en las cuales el individuo actúa con otros interlocutores y a través de textos en múltiples modalidades, formatos y soportes. Precisa de la interacción de distintas destrezas, ya que se produce en múltiples modalidades de comunicación y en diferentes soportes. Desde la oralidad y la escritura hasta las formas más sofisticadas de comunicación audiovisual o mediada por la tecnología, el individuo participa de un complejo entramado de posibilidades comunicativas gracias a las cuales expande su competencia y su capacidad de interacción con otros individuos. Instrumento fundamental para la socialización y el aprovechamiento de la experiencia educativa, por ser una vía privilegiada de acceso al conocimiento dentro y fuera de la escuela.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. CMCT. En una sociedad donde el impacto de las matemáticas, las ciencias y las tecnologías es determinante, la consecución y sostenibilidad del bienestar social exige conductas y toma de decisiones personales estrechamente vinculadas a la capacidad crítica y visión razonada y razonable de las personas. La competencia matemática implica la capacidad de aplicar el razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto. Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él desde acciones, tanto individuales como colectivas, orientadas a la conservación y mejora del medio natural, decisivas para la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos.

Competencia digital. (CD): Es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.

Aprender a aprender. CPAA. Fundamental para el aprendizaje permanente que se produce a lo largo de la vida y que tiene lugar en distintos contextos formales, no formales e informales. Supone la habilidad para iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje. En cuanto a la organización y gestión del aprendizaje, la competencia para aprender a aprender (CPAA) requiere conocer y controlar los propios procesos de aprendizaje para ajustarlos a los tiempos y las demandas de las tareas y actividades que conducen al aprendizaje. La competencia de aprender a aprender desemboca en un aprendizaje cada vez más eficaz y autónomo.

Competencias sociales y cívicas. (CSC): Conllevan la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y

actitudes sobre la sociedad, entendida desde las diferentes perspectivas, en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales. La competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Exige entender el modo en que las personas pueden procurarse un estado de salud física y mental óptimo, tanto para ellas mismas como para sus familias y para su entorno social próximo, y saber cómo un estilo de vida saludable puede contribuir a ello. La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos y civiles, así como de su formulación en la Constitución española, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en declaraciones internacionales, y de su aplicación por parte de diversas instituciones a escala local, regional, nacional, europea e internacional.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. SIE. Para transformar las ideas en actos. Entre los conocimientos que requiere esta competencia se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales. También incluye aspectos de mayor amplitud que proporcionan el contexto en el que las personas viven y trabajan, tales como la comprensión de las líneas generales que rigen el funcionamiento de las sociedades y las organizaciones sindicales y empresariales, así como las económicas y nancieras; la organización y los procesos empresariales; el diseño y la implementación de un plan (la gestión de recursos humanos y/o nancieros); así como la postura ética de las organizaciones y el conocimiento de cómo estas pueden ser un impulso positivo.

Conciencia y expresiones culturales. CEC. La competencia que implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

El nivel alcanzado por su alumnado para cada una de las competencias clave al final de cada curso de ambas etapas en los términos siguientes: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

F. Metodología

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 29.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público».

G. Materiales y recursos didácticos

Libro Economía de la Empresa 2 bachillerato. Editorial McGrawHill.
Apuntes elaborados por el profesor.
Blok econosublime
Videos explicativos José Sande.
Exámenes PEVAU convocatorias anteriores.
Plataforma classroom.

H. Precisiones sobre la evaluación

Se parte de una evaluación inicial en la que se pretende conocer el grado de conocimiento que los alumnos tienen sobre aspectos económicos básicos, madurez, inquietud por la materia así como nivel de comprensión escrita y capacidad para redactar correctamente.

A lo largo del curso se efectuarán TRES EVALUACIONES en las que se utilizarán los siguientes procedimientos de calificación.

PRUEBAS ESCRITAS: en todas las evaluaciones se realizarán pruebas escritas cada tema o dos temas, dependiendo de la extensión y dificultad de la unidad, . Estas pruebas tratarán de comprobar que los alumnos alcanzan los criterios de evaluación y desarrollan las competencias. Su formato será similar al de la prueba de PEVAU, preguntas tipo test, preguntas de desarrollo y problemas. Los problemas independientemente de la unidad a la que pertenezcan podrán ser evaluados en cualquier prueba escrita realizada .

TRABAJOS Y PROYECTOS: tomando como referencia las recomendaciones metodológicas contenidas en el Decreto 110/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en Andalucía, el alumnado deberá realizar trabajos y proyectos que fomentan la autonomía en el trabajo.

OBSERVACIÓN DIARIA, TRABAJO DE CLASE: se obtendrá de la observación diaria del proceso de aprendizaje del alumno. Se valorará la participación e implicación de los alumnos en clase.

TRABAJO DE CASA: se registrará la realización de las tareas realizadas en casa.

RELACIONES DE EJERCICIOS Y PROBLEMAS: se valorará la entrega de relaciones de ejercicios bien resueltos y entregados en tiempo.

Cada prueba participará de la nota dependiendo de los criterios de evaluación que evalúe y de la ponderación de cada uno de ellos.

NOTA EVALUACIÓN TRIMESTRAL: con todo lo anterior se obtendrá la nota de la evaluación. Quien no supere alguna evaluación tendrá derecho a un examen de recuperación que se realizará después de la entrega de calificaciones y tendrá que recuperar las unidades de esa evaluación no superadas. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

NOTA EVALUACIÓN ORDINARIA: antes de la evaluación ordinaria se realizará una recuperación de los temas que el alumno no haya superado. Con todas las evaluaciones aprobadas, se calculará la media aritmética de la nota final de todas las evaluaciones (o recuperaciones en su caso). Para aprobar será necesario que dicha nota sea de 5 o superior.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: se le pondrá la nota obtenida en la prueba extraordinaria, para aprobar será de 5 o superior.

COPIAR: En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 puntos en dicho examen.

En caso de que entregue alguna relación de actividades copiada de otro compañero la nota correspondiente será de 0.

REPETICIÓN DEL EXAMEN: en el caso de que un alumno no realice un examen, tendrá que presentar documento que acredite el motivo de la falta, y lo realizará junto al siguiente examen.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:29:05

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 362/407
			

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPREDEDORA Y EMPRESARIAL (4º ESO)

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Contextualización
- B. Organización del departamento de coordinación didáctica
- C. Justificación legal
- D. Objetivos generales de la etapa
- E. Presentación de la materia
- F. Elementos transversales
- G. Contribución a la adquisición de las competencias claves
- H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas
- I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación
- J. Medidas de atención a la diversidad
- K. Actividades complementarias y extraescolares
- L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL - 4º DE E.S.O.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód. Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL (4º ESO)
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
2022/2023
ASPECTOS GENERALES**

A. Contextualización

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «los centros docentes establecerán en su proyecto educativo los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las materias y, en su caso, ámbitos que componen la etapa, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, y las medidas de atención a la diversidad, o las medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, «a tales efectos, y en el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo en su proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.5 de la Orden de 15 de enero de 2021, « el profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones de las materias o ámbitos para cada curso que tengan asignados, a partir de lo establecido en los Anexos II, III y IV, mediante la concreción de los objetivos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica».

B. Organización del departamento de coordinación didáctica

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte».

El departamento está formado por:

M^a Carmen Martín Martínez.
Sonia Tortosa Pomares.
Pilar Gerez Simón.
Alejandro Hermoso Astorga.

C. Justificación legal

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 364/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Secundaria.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

D. Objetivos generales de la etapa

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.

b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

E. Presentación de la materia

El espíritu emprendedor dentro de la educación ha sido ampliamente abordado desde diversos enfoques, ya que, si bien se ha asociado a materias relacionadas con el ámbito de la economía, cada vez más implica relación del alumnado con la psicología, la sociología y la gestión. Se trata de un fenómeno humano que comprende un

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 365/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

amplio espectro de competencias, conocimientos y actitudes, cualidades y valores.

Asumir riesgos, ser innovador, tener dotes de persuasión, negociación y pensamiento estratégico también se incluyen dentro de las competencias que deben ser movilizadas en la juventud para contribuir a formar una ciudadanía dotada de capacidad para el emprendimiento.

El camino hacia el autoconocimiento y el emprendimiento deberá ayudar al alumnado a tomar conciencia de la gran variedad y riqueza de los recursos con los que cuenta nuestra Comunidad Autónoma y le permitirá ser más competitivo tanto a nivel nacional como internacional. En Andalucía, el turismo es una importante fuente de riqueza pero no solo es la única; contamos con abundantes recursos naturales que bien gestionados contribuirán a generar nuevos yacimientos de empleo, siempre desde el respeto al medio ambiente y dentro de la ética en los negocios. No podemos olvidarnos de las nuevas oportunidades y avances que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, siendo la sociedad quien identifica nuevas utilidades y valores añadidos. Al mismo tiempo, destacamos la importancia del uso de las redes sociales (Instagram, Twitter o Facebook, entre otras) como fenómeno cada vez más presente y relevante en la necesidad de crear relaciones sólidas en el ámbito personal y profesional.

F. Elementos transversales

La materia Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial contribuye con extensión y profundidad al desarrollo de diferentes elementos transversales, como son el respeto al Estado de derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, capacitando al alumnado a vivir en una sociedad democrática, a través de la reflexión y valoración de los pilares en los que esta se apoya; favorece el desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, fomentando el debate respetuoso sobre temas de actualidad económica o sobre la importancia que tiene la investigación y el desarrollo económico en la actividad cotidiana y en el progreso del país; incentiva la educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal; impulsa el aprecio y la valoración positiva de la contribución de ambos sexos al desarrollo económico de nuestra sociedad; promueve valores y conductas adecuadas al principio de igualdad, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad mediante la búsqueda de soluciones no violentas a los mismos; respeto de la diversidad cultural, rechazando cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia y evidenciando cómo las políticas de inclusión se convierten en el medio más óptimo para combatir las tensiones sociales; colabora en la utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, incentivando la utilización de herramientas de software libre; fomenta el desarrollo de la cultura emprendedora para la creación de diversos modelos de empresas que contribuyan al crecimiento económico desde modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, destacando la importancia de la lucha contra el fraude fiscal como manera de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos; y, finalmente, incide en la importancia de profundizar desde el funcionamiento de la economía sobre temas como la pobreza, la emigración y la desigualdad entre las personas y las naciones, con objeto de fomentar la mejora de la calidad de vida.

G. Contribución a la adquisición de las competencias claves

En este sentido, respecto de la competencia en comunicación lingüística (CCL), el alumnado aprenderá una terminología económica presente en los medios de comunicación y en diferentes tipos de documentos. Dicha terminología le facilitará continuar con su formación profesional.

La competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT), como el estudio de datos estadísticos sencillos para comprender los fenómenos económicos, la resolución de problemas básicos para la toma de decisiones financieras o la redacción de presupuestos personales o de proyectos emprendedores en los que se profundiza en las relaciones entre recursos y necesidades en la vida cotidiana. A través de esta materia, se incorporará una perspectiva social del impacto de las actividades humanas sobre el medio físico y se sensibilizará sobre la responsabilidad de las conductas de los agentes económicos en asuntos como el consumo responsable, la contaminación o la explotación económica de los recursos naturales.

El tratamiento de la competencia digital (CD) se concretará en el acceso y tratamiento a datos de diferente tipo, en su presentación en formatos diversos y en la exposición personal y en la difusión en la red de trabajos referidos a asuntos económicos o proyectos emprendedores.

En cuanto a la competencia de aprender a aprender (CAA), el sentido último de la materia es su aplicación

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 366/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

práctica y concreta a diferentes situaciones sociales y personales, en diferentes momentos del tiempo y lugares, por tanto aplicables a multitud de contextos y plenamente vinculadas con esta competencia.

El vínculo de la materia con las competencias sociales y cívicas (CSC) es múltiple, ya que se trata de una ciencia social y su metodología científica y todos sus contenidos están orientados a la profundización en el análisis crítico de la dimensión económica de la realidad social para el ejercicio de la ciudadanía activa y responsable.

Esta materia también formará al alumnado sobre diferentes contenidos muy relevantes para el desarrollo del sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), facilitándole conocimientos científicos para la planificación, organización, ejecución y evaluación de proyectos emprendedores, tanto empresariales, que permitan generar empleo y bienestar, como asociativos, para transformar aspectos de la realidad social moralmente problemáticos como la desigualdad en la distribución de la renta y la riqueza, la discriminación de las personas o el respeto al entorno natural. Así, esta competencia incide no solo en la pura actividad económica, sino en la contribución a la sociedad por parte de los individuos.

Ref.Doc.: InfProDidPfiSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 367/407
--------------	----------------------------------	---	----------------



H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas

Las recomendaciones metodológicas para Educación Secundaria Obligatoria vienen establecidas en el artículo 7 del Decreto 111/2016.

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.
2. Los métodos deben ajustarse al nivel competencial inicial del alumnado, teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje..
3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
5. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Las programaciones didácticas de las distintas materias y ámbitos de Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen la motivación por la utilización e integración de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, la robótica y el pensamiento computacional, hábitos deportivos y de vida saludable, el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza.

1. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.
2. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia.
3. Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
4. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

La metodología es lo que marca como se va a ser como profesor, es dónde se explica cómo se trabajan las competencias, los objetivos y desarrollo de los contenidos. Los principios pedagógicos que se deben tener en cuenta son:

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 368/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

- Favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y aplicar los métodos de investigación apropiados.
- Se desarrollarán actividades que le estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.
- Se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El aprendizaje debe ser significativo y por tanto debe tener en cuenta el desarrollo psicológico del alumno, partir de los conocimientos previos del alumno. Hay que tener en cuenta que los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñar diferentes. Las características personales de cada profesor y su forma de interacción con el grupo, influye en la elección de métodos de enseñanza. Hay que facilitar el aprendizaje de los alumnos, conseguir que el alumno aprenda a aprender. El aprendizaje debe ser funcional y puede aplicarse a situaciones cotidianas. La atención a la diversidad de cada grupo aconseja diferentes formas de realizar aprendizajes.

Los principios didácticos para la docencia son:

- Seleccionar aquellos contenidos de mayor poder explicativo.
- Relacionar la materia con los valores éticos o morales que impregnan toda ciencia social.
- Analizar problemas económicos contemporáneos relacionados con el contexto sociocultural del alumno.
- Limitar a lo imprescindible la aplicación de las matemáticas.
- Presentar la materia como una ciencia social en continua evolución.
- Introducir no sólo contenidos conceptuales, introducir procedimientos y actitudes.

I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Según lo establecido en el art 16.1 de la Orden 14 de Julio de 2016, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las materias, tendrá un carácter formativo y será instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El art. 17 de la Orden de 14 de Julio de 2016 , los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Además para la evaluación se tendrá en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluido en el proyecto educativo de centro, así como los criterios de calificación incluidos en la presente programación didáctica.

Artículo 18 de la Orden de 14 de Julio de 2016 , el profesorado llevará a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno en relación con los objetivos del bachillerato y las competencia clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Se partirá de los conocimientos previos que el alumno tenga de la materia, para ello en la evaluación inicial al empezar la unidad se realizarán actividades de diagnóstico.

Se tendrá presente los conocimientos de otras materias para poder desarrollar los contenidos.

Los referentes de la evaluación son los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje .

La evaluación debe servir no solo para emitir sobre un determinado alumno una valoración numérica del proceso de aprendizaje, sino también para mejorar la acción docente.

La evaluación es el conjunto de prácticas que sirven al profesorado para determinar:

- El grado de aprendizaje de los alumnos, es decir si los alumnos están consiguiendo los objetivos marcados y si están desarrollando las competencias clave.
- Si el proceso de enseñanza utilizado es el adecuado como mediador entre el conocimiento y los alumnos.

La evaluación se llevará a cabo mediante criterios que serán observables, medibles y cuantificables.

Los criterios de evaluación deben servir para:

- Ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos generales de la etapa ya que son los referentes de la evaluación.
- Facilitar la adecuación al contexto sociocultural de los alumnos.

Además, los criterios generales de evaluación han de:

- Tener en cuenta la singularidad de cada individuo, es decir, sus características particulares de aprendizaje y

sus necesidades específicas.

- Aplicarse de forma continua para, de este modo, detectar los problemas en el momento en que se produzcan y, en consecuencia, poner en marcha medidas para corregirlos tales como cambios metodológicos o sistemas de refuerzo para posteriormente continuar el proceso.

- Usar diferentes instrumentos de evaluación, para eliminar la idea de evaluación como momento puntual concretado en un examen o prueba escrita como único y principal instrumento.

- Contemplar en todo momento los objetivos de la etapa, así como los contenidos y objetivos específicos de cada materia.

Se informará al alumno sobre los aspectos que suponen un avance sobre el punto de partida, evitando las comparaciones con otros alumnos y también de cómo superar las dificultades que se detectan. Es fundamental transmitir que los resultados pueden mejorar con el esfuerzo.

J. Medidas de atención a la diversidad

La Ley Orgánica para la Mejora Educativa establece que habrá alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, trastorno por déficit de atención e hiperactividad(TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

La Orden 15 de enero de 2021 establece los programas de refuerzo del aprendizaje para:

1º- Alumnado que no haya promocionado.

2º. Alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.

3º. Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Para que el alumnado con dificultades de aprendizaje pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.

a. Para los alumnos con pequeños problemas de aprendizaje las adaptaciones se centrarán:

. Metodología más personalizada.

. Reforzar las técnicas de aprendizaje.

. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes.

. Aumentar la atención orientadora.

Para ello se plantearán:

Fichas de refuerzo dirigidas al alumnado con dificultades en un aspecto específico. En ellas se vuelve a trabajar, de forma más sencilla y pautada los aspectos básicos de la unidad, atendiendo a los distintos tipos de dificultad que obstaculizan el aprendizaje.

Para el alumnado con dificultades graves de aprendizaje, al encontrarnos en un Centro de Compensatoria se trabajará en coordinación con el Departamento de Orientación, buscando siempre la integración de dicho alumnado.

También se consideran aquellos alumnos con capacidades por encima de la media y por ello se contemplan, fichas de ampliación, que pueden ir más allá del nivel medio del aula, o quienes muestran un interés especial por determinados aspectos de la materia. Esto supondrá una metodología indagatoria y se plantearán pequeñas besuquead de información ligadas con el estudio de casos concretos.

b. Para el alumnado que no haya promocionado de curso se hará un seguimiento personalizado, intentando reforzar su papel en el aula y con sus compañeros, encargándole la realización de determinadas tareas que refuercen su estima. Se intentará realizar con ellos actividades y tareas especialmente motivadoras, dichas tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como la resolución de problemas de la vida cotidiana.

c. Para el alumnado con pendientes de otros cursos se realizaran programas específicos de recuperación que consistirán en listados de actividades que deberán de presentar en un plazo de tiempo concreto, realización de diferentes pruebas escritas, listados de problemas y realización de trabajos que irán consiguiendo que el alumno recupere los contenidos no adquiridos en cursos anteriores. Todo ello se realizará en coordinación con el tutor de pendientes.

K. Actividades complementarias y extraescolares

Los alumno asistirán a la feria de la Formación Profesional cuya celebración está por concretar.

L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

- Los contenidos elegidos han permitido al alumnado desarrollar los objetivos.
- Las actividades han fomentado la participación.
- Se ha combinado de forma equilibrada el trabajo individual y el grupo.
- Se conoce a los que tienen hábitos de trabajo y estudio.
- Conocer a los que tienen dificultad en su relación con los demás.
- Se ha prestado atención a los alumnos que han tenidos dificultades.
- Analizar los resultados de la evaluación de la materia en relación con los resultados obtenidos en el resto de materias.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 371/407
			

ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES
INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL - 4º DE E.S.O.

A. Elementos curriculares

1. Objetivos de materia

Código	Objetivos
1	Investigar sobre los intereses y cualidades personales en relación a los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales.
2	Ir tomando decisiones sobre el itinerario profesional propio en relación a sus intereses y cualidades personales previamente investigados y relacionados con el empleo.
3	Conocer los derechos y los deberes laborales de las personas trabajadoras, así como la acción del Estado y de la Seguridad Social en la protección de las personas empleadas y la necesidad de la prevención de los riesgos laborales.
4	Crear un proyecto de empresa, identificando los distintos factores que inciden sobre la misma, tales como la incidencia de esta sobre la sociedad, la importancia de una empresa como agente de producción de bienes y servicios, el entorno empresarial y la estructura interna de una empresa, entre otros.
5	Ser capaces de recopilar información y tramitarla de forma adecuada, pudiendo hacer frente a los requerimientos en términos de trámites a cumplimentar y trasladar a la Administración pública.
6	Manejar programas, a nivel básico de usuario, de gestión de clientes y proveedores, entre otros.
7	Aplicar principios de marketing tendentes a conseguir el objetivo de supervivencia de la empresa.
8	Desarrollar capacidades relacionadas con el talante negociador.
9	Conocer las distintas formas jurídicas de empresa y ser conscientes de la prescripción legal de adoptar una de ellas, una vez constituida la empresa, así como saber los distintos requisitos asociados a cada una de ellas.
10	Desempeñar tareas de producción y comercialización de acuerdo a un plan previamente establecido y recogido por escrito.
11	Llevar a cabo la evaluación de los resultados en consecuencia con los planes fijados.
12	Identificar las distintas fuentes de financiación distinguiendo las propias de las ajenas y las posibilidades de obtención de esta financiación a través de una Administración pública nacional o europea.
13	Determinar las inversiones necesarias analizando las distintas partidas recogidas en un Balance de Situación.
14	Conocer las obligaciones fiscales y de Seguridad Social para cumplir con las obligaciones legalmente establecidas.

Ref.Doc.: InfProDidPfiSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

2. Contenidos

Contenidos	
Bloque 1. Autonomía personal, liderazgo e innovación	
Nº ítem	Ítem
1	Autonomía y autoconocimiento. La iniciativa emprendedora y el empresario en la sociedad.
2	Intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
3	Itinerarios formativos y carreras profesionales. Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector. El autoempleo. El proceso de toma de decisiones sobre el itinerario personal.
4	Los derechos y deberes del trabajador. El derecho del trabajo.
5	Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
6	El contrato de trabajo y la negociación colectiva.
7	Seguridad Social. Sistema de protección. Empleo y Desempleo.
8	Protección del trabajador y beneficios sociales.
9	Los riesgos laborales. Normas. Planificación de la protección en la empresa.
Bloque 2. Proyecto de empresa	
Nº ítem	Ítem
1	La idea de proyecto de empresa. Evaluación de la idea.
2	El entorno, el rol social de la empresa.
3	Elementos y estructura de la empresa.
4	El plan de empresa.
5	Información en la empresa. La información contable.
6	La información de recursos humanos. Los documentos comerciales de cobro y pago. El Archivo.
7	Las actividades en la empresa. La función de producción. La función comercial y de marketing.
8	Ayudas y apoyo a la creación de empresas.
Bloque 3. Finanzas	
Nº ítem	Ítem
1	Tipos de empresa según su forma jurídica.
2	La elección de la forma jurídica.
3	Trámites de puesta en marcha de una empresa.
4	Fuentes de financiación de las empresas. Externas (bancos, ayudas y subvenciones, crowdfunding) e internas (accionistas, inversores, aplicación de beneficios).
5	Productos financieros y bancarios para pymes. Comparación.
6	La planificación financiera de las empresas. Estudio de viabilidad económico-financiero. Proyección de la actividad. Instrumentos de análisis. Ratios básicos.
7	Los impuestos que afectan a las empresas. El calendario fiscal.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

B. Relaciones curriculares

Criterio de evaluación: 1.1. Describir las cualidades personales y destrezas asociadas a la iniciativa emprendedora analizando los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales.

Objetivos

1. Investigar sobre los intereses y cualidades personales en relación a los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales.
2. Ir tomando decisiones sobre el itinerario profesional propio en relación a sus intereses y cualidades personales previamente investigados y relacionados con el empleo.
8. Desarrollar capacidades relacionadas con el talante negociador.

Contenidos

Bloque 1. Autonomía personal, liderazgo e innovación

- 1.1. Autonomía y autoconocimiento. La iniciativa emprendedora y el empresario en la sociedad.
- 1.2. Intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

Competencias clave

- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- IAEyE1. Identifica las cualidades personales, actitudes, aspiraciones y formación propias de las personas con iniciativa emprendedora, describiendo la actividad de los empresarios y su rol en la generación de trabajo y bienestar social.
- IAEyE2. Investiga con medios telemáticos las diferentes áreas de actividad profesional del entorno, los tipos de empresa que las desarrollan y los diferentes puestos de trabajo en cada una de ellas razonando los requerimientos para el desempeño profesional en cada uno de ellos.

Criterio de evaluación: 1.2. Tomar decisiones sobre el itinerario vital propio comprendiendo las posibilidades de empleo, autoempleo y carrera profesional en relación con las habilidades personales y las alternativas de formación y aprendizaje a lo largo de la vida.

Objetivos

1. Investigar sobre los intereses y cualidades personales en relación a los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales.
2. Ir tomando decisiones sobre el itinerario profesional propio en relación a sus intereses y cualidades personales previamente investigados y relacionados con el empleo.

Contenidos

Bloque 1. Autonomía personal, liderazgo e innovación

- 1.2. Intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- 1.3. Itinerarios formativos y carreras profesionales. Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector. El autoempleo. El proceso de toma de decisiones sobre el itinerario personal.

Competencias clave

- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- IAEyE1. Diseña un proyecto de carrera profesional propia relacionando las posibilidades del entorno con las cualidades y aspiraciones personales valorando la opción del autoempleo y la necesidad de formación a lo largo de la vida.

Criterio de evaluación: 1.3. Actuar como un futuro trabajador responsable conociendo sus derechos y deberes como tal, valorando la acción del Estado y de la Seguridad Social en la protección de la persona empleada así como comprendiendo la necesidad de protección de los riesgos laborales.

Objetivos

2. Ir tomando decisiones sobre el itinerario profesional propio en relación a sus intereses y cualidades personales previamente investigados y relacionados con el empleo.
3. Conocer los derechos y los deberes laborales de las personas trabajadoras, así como la acción del Estado y de la Seguridad Social en la protección de las personas empleadas y la necesidad de la prevención

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 374/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

de los riesgos laborales.

5. Ser capaces de recopilar información y tramitarla de forma adecuada, pudiendo hacer frente a los requerimientos en términos de trámites a cumplimentar y trasladar a la Administración pública.

Contenidos

Bloque 1. Autonomía personal, liderazgo e innovación

- 1.4. Los derechos y deberes del trabajador. El derecho del trabajo.
- 1.5. Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- 1.6. El contrato de trabajo y la negociación colectiva.
- 1.7. Seguridad Social. Sistema de protección. Empleo y Desempleo.
- 1.8. Protección del trabajador y beneficios sociales.
- 1.9. Los riesgos laborales. Normas. Planificación de la protección en la empresa.

Competencias clave

- CD: Competencia digital
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
- CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

- IAEyE1. Identifica las normas e instituciones que intervienen en las relaciones entre personas trabajadoras y personas empresarias relacionándolas con el funcionamiento del mercado de trabajo.
- IAEyE2. Distingue los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales comprobándolos en contratos de trabajo y documentos de negociación colectiva.
- IAEyE3. Describe las bases del sistema de la Seguridad Social, así como las obligaciones de personas trabajadoras y personas empresarias dentro de este, valorando su acción protectora ante las distintas contingencias cubiertas y describiendo las prestaciones mediante búsquedas en las webs institucionales.
- IAEyE4. Identifica las situaciones de riesgo laboral más habituales en los sectores de actividad económica más relevantes en el entorno indicando los métodos de prevención legalmente establecidos así como las técnicas de primeros auxilios aplicables en caso de accidente o daño.

Criterio de evaluación: 2.1. Crear un proyecto de empresa en el aula describiendo las características internas y su relación con el entorno así como su función social, identificando los elementos que constituyen su red logística como proveedores, clientes, sistemas de producción y comercialización y redes de almacenaje entre otros.

Objetivos

4. Crear un proyecto de empresa, identificando los distintos factores que inciden sobre la misma, tales como la incidencia de esta sobre la sociedad, la importancia de una empresa como agente de producción de bienes y servicios, el entorno empresarial y la estructura interna de una empresa, entre otros.
5. Ser capaces de recopilar información y tramitarla de forma adecuada, pudiendo hacer frente a los requerimientos en términos de trámites a cumplimentar y trasladar a la Administración pública.
7. Aplicar principios de marketing tendentes a conseguir el objetivo de supervivencia de la empresa.
9. Conocer las distintas formas jurídicas de empresa y ser conscientes de la prescripción legal de adoptar una de ellas, una vez constituida la empresa, así como saber los distintos requisitos asociados a cada una de ellas.

Contenidos

Bloque 2. Proyecto de empresa

- 2.1. La idea de proyecto de empresa. Evaluación de la idea.
- 2.2. El entorno, el rol social de la empresa.
- 2.3. Elementos y estructura de la empresa.
- 2.4. El plan de empresa.

Competencias clave

- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- IAEyE1. Determina la oportunidad de un proyecto de empresa identificando las características y tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- IAEyE2. Identifica las características internas y externas del proyecto de empresa así como los elementos

Estándares

que constituyen la red de esta: mercado, proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.

IAEyE3. Describe la relación del proyecto de empresa con su sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento identificando los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

Criterio de evaluación: 2.2. Identificar y organizar la información de las distintas áreas del proyecto de empresa aplicando los métodos correspondientes a la tramitación documental empresarial.

Objetivos

4. Crear un proyecto de empresa, identificando los distintos factores que inciden sobre la misma, tales como la incidencia de esta sobre la sociedad, la importancia de una empresa como agente de producción de bienes y servicios, el entorno empresarial y la estructura interna de una empresa, entre otros.

5. Ser capaces de recopilar información y tramitarla de forma adecuada, pudiendo hacer frente a los requerimientos en términos de trámites a cumplimentar y trasladar a la Administración pública.

9. Conocer las distintas formas jurídicas de empresa y ser conscientes de la prescripción legal de adoptar una de ellas, una vez constituida la empresa, así como saber los distintos requisitos asociados a cada una de ellas.

Contenidos

Bloque 2. Proyecto de empresa

2.5. Información en la empresa. La información contable.

2.6. La información de recursos humanos. Los documentos comerciales de cobro y pago. El Archivo.

2.7. Las actividades en la empresa. La función de producción. La función comercial y de marketing.

Bloque 3. Finanzas

3.1. Tipos de empresa según su forma jurídica.

3.2. La elección de la forma jurídica.

3.3. Trámites de puesta en marcha de una empresa.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

CD: Competencia digital

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

IAEyE1. Maneja como usuario a nivel básico la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros, aplicando las técnicas básicas de contabilidad, gestión financiera y comercial y administración de personal para la organización de la información del proyecto de empresa.

IAEyE2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos del proyecto de empresa reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y negociación y aplicando el tratamiento protocolario adecuado mediante medios telemáticos y presenciales.

Criterio de evaluación: 2.3. Realizar actividades de producción y comercialización propias del proyecto de empresa creado aplicando técnicas de comunicación y trabajo en equipo.

Objetivos

6. Manejar programas, a nivel básico de usuario, de gestión de clientes y proveedores, entre otros.

7. Aplicar principios de marketing tendentes a conseguir el objetivo de supervivencia de la empresa.

8. Desarrollar capacidades relacionadas con el talante negociador.

Contenidos

Bloque 2. Proyecto de empresa

2.7. Las actividades en la empresa. La función de producción. La función comercial y de marketing.

2.8. Ayudas y apoyo a la creación de empresas.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística

CAA: Aprender a aprender

CSYC: Competencias sociales y cívicas

SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

IAEyE1. Crea materiales de difusión y publicidad de los productos y/o servicios del proyecto de empresa

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

Estándares

incluyendo un plan de comunicación en internet y en redes sociales aplicando los principios del marketing.
 IAEyE2. Desempeña tareas de producción y/o comercialización en el proyecto de empresa tomando decisiones, trabajando en equipo y cumpliendo los plazos y objetivos y proponiendo mejoras según un plan de control prefijado.
 IAEyE3. Recopila datos sobre los diferentes apoyos a la creación de empresas tanto del entorno cercano como del territorial, nacional o europeo seleccionando las posibilidades que se ajusten al proyecto de empresa planteado.

Criterio de evaluación: 3.1. Describir las diferentes formas jurídicas de las empresas relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores así como con las exigencias de capital.

Objetivos

9. Conocer las distintas formas jurídicas de empresa y ser conscientes de la prescripción legal de adoptar una de ellas, una vez constituida la empresa, así como saber los distintos requisitos asociados a cada una de ellas.

Contenidos

Bloque 3. Finanzas

- 3.1. Tipos de empresa según su forma jurídica.
- 3.2. La elección de la forma jurídica.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

IAEyE1. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas relacionándolo con las exigencias de capital y responsabilidades que es apropiado para cada tipo.
 IAEyE2. Enumera las administraciones públicas que tienen relación con la puesta en marcha de empresas recopilando por vía telemática los principales documentos que se derivan de la puesta en funcionamiento.
 IAEyE3. Valora las tareas de apoyo, registro, control y fiscalización que realizan las autoridades en el proceso de creación de empresas describiendo los trámites que se deben realizar.

Criterio de evaluación: 3.2. Identificar las fuentes de financiación de las empresas propias de cada forma jurídica incluyendo las externas e internas valorando las más adecuadas para cada tipo y momento en el ciclo de vida de la empresa.

Objetivos

- 12. Identificar las distintas fuentes de financiación distinguiendo las propias de las ajenas y las posibilidades de obtención de esta financiación a través de una Administración pública nacional o europea.
- 13. Determinar las inversiones necesarias analizando las distintas partidas recogidas en un Balance de Situación.

Contenidos

Bloque 3. Finanzas

- 3.4. Fuentes de financiación de las empresas. Externas (bancos, ayudas y subvenciones, crowdfunding) e internas (accionistas, inversores, aplicación de beneficios).
- 3.5. Productos financieros y bancarios para pymes. Comparación.
- 3.6. La planificación financiera de las empresas. Estudio de viabilidad económico-financiero. Proyección de la actividad. Instrumentos de análisis. Ratios básicos.

Competencias clave

CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

IAEyE1. Determina las inversiones necesarias para la puesta en marcha de una empresa distinguiendo las principales partidas relacionadas en un balance de situación.
 IAEyE2. Caracteriza de forma básica las posibilidades de financiación del día a día de las empresas diferenciando la financiación externa e interna, a corto y a largo plazo así como el coste de cada una y las

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 377/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Estándares

implicaciones en la marcha de la empresa.

Criterio de evaluación: 3.3. Comprender las necesidades de la planificación financiera y de negocio de las empresas ligándola a la previsión de la marcha de la actividad sectorial y económica nacional.

Objetivos

- 11. Llevar a cabo la evaluación de los resultados en consecuencia con los planes fijados.
- 12. Identificar las distintas fuentes de financiación distinguiendo las propias de las ajenas y las posibilidades de obtención de esta financiación a través de una Administración pública nacional o europea.
- 13. Determinar las inversiones necesarias analizando las distintas partidas recogidas en un Balance de Situación.
- 14. Conocer las obligaciones fiscales y de Seguridad Social para cumplir con las obligaciones legalmente establecidas.

Contenidos

Bloque 3. Finanzas

- 3.6. La planificación financiera de las empresas. Estudio de viabilidad económico-financiero. Proyección de la actividad. Instrumentos de análisis. Ratios básicos.
- 3.7. Los impuestos que afectan a las empresas. El calendario fiscal.

Competencias clave

- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- IAEyE1. Presenta un estudio de viabilidad económico financiero a medio plazo del proyecto de empresa aplicando condiciones reales de productos financieros analizados y previsiones de ventas según un estudio del entorno mediante una aplicación informática tipo hoja de cálculo manejando ratios financieros básicos.
- IAEyE2. Analiza los productos financieros más adecuados de entre las entidades financieras del entorno para cada tipo de empresa valorando el coste y el riesgo de cada uno de ellos y seleccionando los más adecuado para el proyecto de empresa.
- IAEyE3. Identifica las obligaciones fiscales de las empresas según la actividad señalando el funcionamiento básico de IAE, IVA, IRPF e IS indicando las principales diferencias entre ellos y valorando la aportación que supone la carga impositiva a la riqueza nacional.

Ref.Doc.: InfProDidPfiSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 378/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

C. Ponderaciones de los criterios

Nº Criterio	Denominación	Ponderación %
IAEyE.1	Describir las cualidades personales y destrezas asociadas a la iniciativa emprendedora analizando los requerimientos de los distintos puestos de trabajo y actividades empresariales.	11,11
IAEyE.2	Tomar decisiones sobre el itinerario vital propio comprendiendo las posibilidades de empleo, autoempleo y carrera profesional en relación con las habilidades personales y las alternativas de formación y aprendizaje a lo largo de la vida.	11,11
IAEyE.3	Actuar como un futuro trabajador responsable conociendo sus derechos y deberes como tal, valorando la acción del Estado y de la Seguridad Social en la protección de la persona empleada así como comprendiendo la necesidad de protección de los riesgos laborales.	11,11
IAEyE.1	Crear un proyecto de empresa en el aula describiendo las características internas y su relación con el entorno así como su función social, identificando los elementos que constituyen su red logística como proveedores, clientes, sistemas de producción y comercialización y redes de almacenaje entre otros.	11,11
IAEyE.2	Identificar y organizar la información de las distintas áreas del proyecto de empresa aplicando los métodos correspondientes a la tramitación documental empresarial.	11,11
IAEyE.3	Realizar actividades de producción y comercialización propias del proyecto de empresa creado aplicando técnicas de comunicación y trabajo en equipo.	11,11
IAEyE.1	Describir las diferentes formas jurídicas de las empresas relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores así como con las exigencias de capital.	11,11
IAEyE.2	Identificar las fuentes de financiación de las empresas propias de cada forma jurídica incluyendo las externas e internas valorando las más adecuadas para cada tipo y momento en el ciclo de vida de la empresa.	11,11
IAEyE.3	Comprender las necesidades de la planificación financiera y de negocio de las empresas ligándola a la previsión de la marcha de la actividad sectorial y económica nacional.	11,12

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

D. Unidades didácticas: secuenciación y temporización

Unidades didácticas		
Número	Título	Temporización
1	La empresa y su organización.	20/9 a 29/10
Justificación		
Analizar la actividad empresarial y la organización interna de la empresa a través de los departamentos.		
Número	Título	Temporización
2	Las relaciones laborales.	2/11 a 26/11
Justificación		
Entender la regulación de las relaciones laborales por cuenta ajena, destacando el Estatuto de los trabajadores y los distintos contratos de trabajo.		
Número	Título	Temporización
3	La iniciativa emprendedora.	29/11 a 23/12
Justificación		
Analizar el perfil de la persona emprendedora y ser capaces de detectar ideas de negocio.		
Número	Título	Temporización

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

4	El proyecto emprendedor.	10/01 a 4/02
Justificación		
Ser capaces de convertir una idea empresarial en un plan de empresa que persiga una utilidad para la sociedad que pueda generar beneficios a sus creadores.		
Número	Título	Temporización
5	El emprendimiento y el mercado.	07/02 a 4/03
Justificación		
Estudiar cómo afectan los factores externos y ajenos al funcionamiento de la empresa y analizar el público objetivo y el posicionamiento al que quiere llegar la empresa a través del marketing mix.		
Número	Título	Temporización
6	La constitución de la empresa.	7/3 a 1/04
Justificación		
Comprender las distintas formas jurídicas que puede adoptar una empresa para elegir la más conveniente; y los distintos trámites de puesta en marcha del negocio.		
Número	Título	Temporización
7	Las fuentes de financiación.	4/04 a 6/05
Justificación		
Comprender la procedencia de las distintas fuentes de financiación propias y ajenas a la que pueden recurrir las empresas para llevar a cabo sus inversiones.		
Número	Título	Temporización
8	Los impuestos.	9/05 a 15/06
Justificación		
Conocer los impuestos más relevantes de la actividad empresarial, como el IVA y el Impuesto de Sociedades.		

E. Precisiones sobre los niveles competenciales

Sin especificar

F. Metodología

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. Deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
5. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

G. Materiales y recursos didácticos

Libro de texto editorial Santillana, apuntes del profesor, acceso a Internet, plataforma de Google Classroom, archivos y documentos de carácter económico y empresarial y bibliografía de departamento.



H. Precisiones sobre la evaluación

La evaluación está basada en las competencias y será criterial.

Se parte de una evaluación inicial en la que se pretende conocer el grado de conocimiento que los alumnos tienen sobre aspectos económicos básicos, grado de madurez, comprensión escrita y expresión escrita.

A lo largo del curso se efectuarán tres evaluaciones, en las que se utilizarán los siguientes procedimientos de evaluación.

PRUEBAS ESCRITAS: en todas las evaluaciones se realizarán pruebas escritas de cada tema o dos temas dependiendo de la extensión y dificultad de la unidad. Tratarán de comprobar que alcanzan los criterios de evaluación y que se desarrollan las competencias.

TRABAJOS Y PROYECTOS: el alumnado deberá realizar trabajos y proyectos que fomenten la autonomía .

TRABAJO DE CLASE: se registrará el trabajo realizado en clase.

TRABAJO DE CASA: se registrará la realización de las actividades de casa.

NOTA EVALUACIÓN TRIMESTRAL: con todo lo anterior se obtendrá la nota de la evaluación. Quien no supere alguna evaluación tendrá derecho a un examen de recuperación que se realizará después de la entrega de calificaciones y tendrá que recuperar las unidades de esa evaluación no superadas. Se entenderá que el alumno ha superado la prueba de recuperación cuando haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

NOTA EVALUACIÓN ORDINARIA: antes de la evaluación ordinaria se realizará una recuperación de los temas que el alumno no haya superado. Con todas las evaluaciones aprobadas, se calculará la media aritmética de la nota final de todas las evaluaciones (o recuperaciones en su caso). Para aprobar será necesario que dicha nota sea de 5 o superior.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: se le pondrá la nota obtenida en la prueba extraordinaria, para aprobar será de 5 o superior.

COPIAR: En el caso de que un alumno este copiando en un examen se le retirará el examen y tendrá una calificación de 0 puntos en dicho examen.

En caso de que entregue alguna relación de actividades copiada de otro compañero la nota correspondiente será de 0.

REPETICIÓN DEL EXAMEN: en el caso de que un alumno no realice un examen, tendrá que presentar documento que acredite el motivo de la falta, y lo realizará junto al siguiente examen.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:26:18

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 381/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

2022/2023

ASPECTOS GENERALES

- A. Contextualización
- B. Organización del departamento de coordinación didáctica
- C. Justificación legal
- D. Objetivos generales de la etapa
- E. Presentación de la materia
- F. Elementos transversales
- G. Contribución a la adquisición de las competencias claves
- H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas
- I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación
- J. Medidas de atención a la diversidad
- K. Actividades complementarias y extraescolares
- L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

ELEMENTOS Y DESARROLLOS CURRICULARES

ECONOMÍA - 4º DE E.S.O.

Ref.Doc.: IntProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
ECONOMÍA
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
2022/2023
ASPECTOS GENERALES**

A. Contextualización

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «los centros docentes establecerán en su proyecto educativo los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las materias y, en su caso, ámbitos que componen la etapa, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, y las medidas de atención a la diversidad, o las medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, «a tales efectos, y en el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros docentes desarrollarán y complementarán, en su caso, el currículo en su proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.5 de la Orden de 15 de enero de 2021, « el profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones de las materias o ámbitos para cada curso que tengan asignados, a partir de lo establecido en los Anexos II, III y IV, mediante la concreción de los objetivos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica».

B. Organización del departamento de coordinación didáctica

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte».

El departamento está formado por los siguientes miembros:

- M^a Carmen Martín Martínez.
- Alejandro Hermoso Astorga.
- Sonia Tortosa Pomares.
- Pilar Geréz Simón.
- M^a Isabel Morales Callejón.

C. Justificación legal

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 383/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

D. Objetivos generales de la etapa

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apremiar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 384/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

E. Presentación de la materia

Economía es una materia de opción del bloque de asignaturas troncales que se imparte en la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria. Sus finalidades principales son proporcionar al alumnado instrumentos para mejorar su comprensión de mecanismos sociales de gran relevancia, así como fundamentar sus procesos de toma de decisiones económicas personales y su formación académica en las etapas postobligatorias. Además, le permitirá profundizar en el conocimiento de la realidad económica andaluza, así como en las relaciones entre la actividad económica de los agentes privados y públicos y el bienestar social en su entorno más cercano.

Para lograr esos fines, la materia se organiza en torno a varios ejes temáticos, entre los que se encuentran la caracterización científica de la Economía, el estudio del papel de la empresa en el sistema económico, el análisis de los procesos de toma de decisiones para la planificación económica y financiera de la vida personal, la consideración del papel del sector público en la Economía y el examen de los retos económicos de las sociedades contemporáneas en los planos nacional e internacional.

La importancia de la dimensión económica de la realidad social y los cambios experimentados por las sociedades andaluza y española como consecuencia de la globalización han puesto de manifiesto la necesidad de incluir el estudio de la Economía en Educación Secundaria Obligatoria. Esta formación es esencial, ya que en las sociedades contemporáneas las personas toman decisiones económicas complejas cotidianamente. Actúan como consumidoras, gestionan proyectos empresariales o asociativos, son trabajadores y trabajadoras, contribuyen al sistema fiscal o hacen uso de los servicios y prestaciones del sector público. Además, participan activamente en la vida política como votantes, se integran en organizaciones políticas, sindicales o no gubernamentales, y tienen que comprender propuestas que afectarán a su vida y al sistema de derechos y libertades propio de las sociedades democráticas.

F. Elementos transversales

Esta materia contribuye con extensión y profundidad al desarrollo de diferentes elementos transversales, como son el respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, capacitando al alumnado a vivir en una sociedad democrática, a través de la reflexión y valoración de los pilares en los que esta se apoya; favorece el desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, fomentando el debate respetuoso sobre temas de actualidad económica o sobre la importancia que tiene la investigación y el desarrollo económico en la actividad cotidiana y en el progreso del país; impulsa el aprecio y la valoración positiva de la contribución de ambos sexos al desarrollo económico de nuestra sociedad; promueve valores y conductas adecuadas a los principios de igualdad, inclusión y respeto a la diversidad cultural; colabora en la utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, incentivando la utilización de herramientas de software libre; fomenta el desarrollo de la cultura emprendedora para la creación de diversos modelos de empresas que contribuyan al crecimiento económico desde modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, destacando la importancia de la lucha contra el fraude fiscal como manera de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos; y, finalmente, profundiza desde el funcionamiento de la economía sobre temas como la pobreza, la emigración y la desigualdad entre las personas y las naciones, con objeto de fomentar la mejora de la calidad de vida.

G. Contribución a la adquisición de las competencias claves

Contribución a la adquisición de las competencias clave eso y bachiller
 En este sentido, respecto de la competencia en comunicación lingüística (CCL), el alumnado aprenderá una terminología económica presente en los medios de comunicación y en diferentes tipos de documentos. Dicha terminología le facilitará continuar con su formación profesional.

La competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT), como el estudio de datos estadísticos sencillos para comprender los fenómenos económicos, la resolución de problemas básicos para la toma de decisiones financieras o la redacción de presupuestos personales o de proyectos emprendedores en los que se profundiza en las relaciones entre recursos y necesidades en la vida cotidiana. A través de esta materia, se incorporará una perspectiva social del impacto de las actividades humanas sobre el medio físico y se sensibilizará sobre la responsabilidad de las conductas de los agentes económicos en asuntos como el consumo responsable, la contaminación o la explotación económica de los recursos naturales.

El tratamiento de la competencia digital (CD) se concretará en el acceso y tratamiento a datos de diferente tipo, en su presentación en formatos diversos y en la exposición personal y en la difusión en la red de trabajos

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 385/407
--------------	----------------------------------	---	----------------



referidos a asuntos económicos o proyectos emprendedores.

En cuanto a la competencia de aprender a aprender (CAA), el sentido último de la materia es su aplicación práctica y concreta a diferentes situaciones sociales y personales, en diferentes momentos del tiempo y lugares, por tanto aplicables a multitud de contextos y plenamente vinculadas con esta competencia.

El vínculo de la materia con las competencias sociales y cívicas (CSC) es múltiple, ya que se trata de una ciencia social y su metodología científica y todos sus contenidos están orientados a la profundización en el análisis crítico de la dimensión económica de la realidad social para el ejercicio de la ciudadanía activa y responsable.

Esta materia también formará al alumnado sobre diferentes contenidos muy relevantes para el desarrollo del sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP), facilitándole conocimientos científicos para la planificación, organización, ejecución y evaluación de proyectos emprendedores, tanto empresariales, que permitan generar empleo y bienestar, como asociativos, para transformar aspectos de la realidad social moralmente problemáticos como la desigualdad en la distribución de la renta y la riqueza, la discriminación de las personas o el respeto al entorno natural. Así, esta competencia incide no solo en la pura actividad económica, sino en la contribución a la sociedad por parte de los individuos.

Ref.Doc.: InfProDidPfiSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 386/407
--------------	----------------------------------	---	----------------



H. Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas

Las recomendaciones metodológicas para Educación Secundaria Obligatoria vienen establecidas en el artículo 7 del Decreto 111/2016.

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.
2. Los métodos deben ajustarse al nivel competencial inicial del alumnado, teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje..
3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
5. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Las programaciones didácticas de las distintas materias y ámbitos de Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen la motivación por la utilización e integración de las tecnologías de la información y la comunicación, el uso de las matemáticas, las ciencias y la tecnología, la robótica y el pensamiento computacional, hábitos deportivos y de vida saludable, el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público y debatir tanto en lengua castellana como en lenguas extranjeras, incluyendo elementos propios de la cultura andaluza.

1. Se fomentará el trabajo en equipo del profesorado con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente de cada grupo.
2. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo de dicha competencia.
3. Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.
4. Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

La metodología es lo que marca como se va a ser como profesor, es dónde se explica cómo se trabajan las competencias, los objetivos y desarrollo de los contenidos. Los principios pedagógicos que se deben tener en cuenta son:

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 387/407
--------------	---------------------------------	---	----------------

- . Favorecer la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y aplicar los métodos de investigación apropiados.
 - . Se desarrollarán actividades que le estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.
 - . Se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- El aprendizaje debe ser significativo y por tanto debe tener en cuenta el desarrollo psicológico del alumno, partir de los conocimientos previos del alumno. Hay que tener en cuenta que los diferentes tipos de contenidos requieren formas de enseñar diferentes. Las características personales de cada profesor y su forma de interacción con el grupo, influye en la elección de métodos de enseñanza. Hay que facilitar el aprendizaje de los alumnos, conseguir que el alumno aprenda a aprender. El aprendizaje debe ser funcional y puede aplicarse a situaciones cotidianas. La atención a la diversidad de cada grupo aconseja diferentes formas de realizar aprendizajes.
- Los principios didácticos para la docencia son:
- . Seleccionar aquellos contenidos de mayor poder explicativo.
 - . Relacionar la materia con los valores éticos o morales que impregnan toda ciencia social.
 - . Analizar problemas económicos contemporáneos relacionados con el contexto sociocultural del alumno.
 - . Limitar a lo imprescindible la aplicación de las matemáticas.
 - . Presentar la materia como una ciencia social en continua evolución.
 - . Introducir no sólo contenidos conceptuales, introducir procedimientos y actitudes

I. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación

Según lo establecido en el art 16.1 de la Orden 14 de Julio de 2016 , la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las materias, tendrá un carácter formativo y será instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

El art. 17 de la Orden de 14 de Julio de 2016 , los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables. Además para la evaluación se tendrá en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluido en el proyecto educativo de centro, así como los criterios de calificación incluidos en la presente programación didáctica.

Artículo 18 de la Orden de 14 de Julio de 2016 , el profesorado llevará a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno en relación con los objetivos del bachillerato y las competencia clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Se partirá de los conocimientos previos que el alumno tenga de la materia, para ello en la evaluación inicial al empezar la unidad se realizarán actividades de diagnóstico.

Se tendrá presente los conocimientos de otras materias para poder desarrollar los contenidos.

Los referentes de la evaluación son los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluable.

La evaluación debe servir no solo para emitir sobre un determinado alumno una valoración numérica del proceso de aprendizaje, sino también para mejorar la acción docente.

La evaluación es el conjunto de prácticas que sirven al profesorado para determinar:

- . El grado de aprendizaje de los alumnos, es decir si los alumnos están consiguiendo los objetivos marcados y si están desarrollando las competencias clave.
- . Si el proceso de enseñanza utilizado es el adecuado como mediador entre el conocimiento y los alumnos.

La evaluación se llevará a cabo mediante criterios que serán observables, medibles y cuantificables.

Los criterios de evaluación deben servir para:

- . Ayudar al profesorado a valorar el grado de adquisición de las competencias clave y de los objetivos generales de la etapa ya que son los referentes de la evaluación.
- . Facilitar la adecuación al contexto sociocultural de los alumnos.

Además, los criterios generales de evaluación han de:

- . Tener en cuenta la singularidad de cada individuo, es decir, sus características particulares de aprendizaje y sus

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 388/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

necesidades específicas.

. Aplicarse de forma continua para, de este modo, detectar los problemas en el momento en que se produzcan y, en consecuencia, poner en marcha medidas para corregirlos tales como cambios metodológicos o sistemas de refuerzo para posteriormente continuar el proceso.

. Usar diferentes instrumentos de evaluación, para eliminar la idea de evaluación como momento puntual concretado en un examen o prueba escrita como único y principal instrumento.

. Contemplar en todo momento los objetivos de la etapa, así como los contenidos y objetivos específicos de cada materia.

Se informará al alumno sobre los aspectos que suponen un avance sobre el punto de partida, evitando las comparaciones con otros alumnos y también de cómo superar las dificultades que se detectan. Es fundamental transmitir que los resultados pueden mejorar con el esfuerzo.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

J. Medidas de atención a la diversidad

La Ley Orgánica para la Mejora Educativa establece que habrá alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, trastorno por déficit de atención e hiperactividad(TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

La Orden 15 de enero de 2021 establece los programas de refuerzo del aprendizaje para:

- 1º- Alumnado que no haya promocionado.
- 2º. Alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
- 3º. Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.

a. Para los alumnos con pequeños problemas de aprendizaje las adaptaciones se centrarán:

- . Metodología más personalizada.
- . Reforzar las técnicas de aprendizaje.
- . Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes.
- . Aumentar la atención orientadora.

Para ello se plantearan:

Fichas de refuerzo dirigidas al alumnado con dificultades en un aspecto específico. En ellas se vuelve a trabajar, de forma más sencilla y pautada los aspectos básicos de la unidad, atendiendo a los distintos tipos de dificultad que obstaculizan el aprendizaje.

b. Para el alumnado con dificultades graves de aprendizaje, al encontrarnos en un Centro de Compensatoria se trabajará en coordinación con el Departamento de Orientación, buscando siempre la integración de dicho alumnado.

c. También se consideran aquellos alumnos con capacidades por encima de la media y por ello se contemplan, fichas de ampliación, que pueden ir más allá del nivel medio del aula, o quienes muestran un interés especial por determinados aspectos de la materia. Esto supondrá una metodología indagatoria y se plantearán pequeñas besuquead de información ligadas con el estudio de casos concretos.

Para el alumnado que no haya promocionado de curso se hará un seguimiento personalizado, intentando reforzar su papel en el aula y con sus compañeros encargándole la realización de determinadas actividades que refuercen su estima. Se intentará realizar con ellos actividades y tareas especialmente motivadoras, dichas tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como la resolución de problemas de la vida cotidiana.

d. Para el alumnado con pendientes de otros cursos se realizaran programas específicos de recuperación que consistirán en listados de actividades que deberán de presentar en un plazo de tiempo concreto, realización de diferentes pruebas escritas, listados de problemas y realización de trabajos que irán consiguiendo que el alumno recupere los contenidos no adquiridos en cursos anteriores. Todo ello se realizará en coordinación con el tutor de

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 389/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

pendientes.

K. Actividades complementarias y extraescolares

Visita a las instalaciones de l Puerto de Almería donde el alumno conozca las instalaciones, todo lo relacionado con el transito internacional de mercancías, los tramites de aduanas .

L. Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación

- Los contenidos elegidos han permitido al alumnado desarrollar los objetivos.
- Las actividades han fomentado la participación.
- Se ha combinado de forma equilibrada el trabajo individual y el grupo.
- Se conoce a los que tienen hábitos de trabajo y estudio.
- Conocer a los que tienen dificultad en su relación con los demás.
- Se ha prestado atención a los alumnos que han tenido dificultades.
- Analizar los resultados de la evaluación de la materia en relación con los resultados obtenidos en el resto de materias.

Ref.Doc.: InfProDidPfiSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 390/407
			

ELEMENTOS Y RELACIONES CURRICULARES
ECONOMÍA - 4º DE E.S.O.

A. Elementos curriculares

1. Objetivos de materia

Código	Objetivos
1	Caracterizar los rasgos básicos de la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales.
2	Describir los tipos de empresa según su forma jurídica e identificar sus funciones, objetivos, criterios de actuación y obligaciones fiscales, así como su papel en el sistema económico y la relevancia de que adopte conductas socialmente responsables.
3	Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.
4	Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público en el suministro de bienes y servicios públicos, en la redistribución de la renta y en la corrección de los fallos de mercado.
5	Identificar las características básicas del mercado de trabajo y de su evolución a partir de las principales variables que lo caracterizan, así como las políticas aplicables para combatir el desempleo entre diferentes colectivos.
6	Comprender el papel de la inflación como elemento distorsionador de las decisiones que toman los agentes y los mecanismos básicos para su control.
7	Identificar la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como los rasgos de los procesos de integración europea y de la globalización.
8	Comprender y valorar la relevancia de las dimensiones económica, equitativa y ecológica del desarrollo sostenible en el contexto local, andaluz, nacional e internacional.
9	Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y sus interrelaciones con otros en el resto de los ámbitos territoriales.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

2. Contenidos

Contenidos	
Bloque 1. Ideas económicas básicas	
Nº ítem	Ítem
1	La Economía y su impacto en la vida de los ciudadanos.
2	La escasez, la elección y la asignación de recursos.
3	El coste de oportunidad.
4	Cómo se estudia en Economía. Un acercamiento a los modelos económicos.
5	Las relaciones económicas básicas y su representación.
Bloque 2. Economía y empresa	
Nº ítem	Ítem
1	La empresa y el empresario.
2	Tipos de empresa. Criterios de clasificación, forma jurídica, funciones y objetivos.
3	Proceso productivo y factores productivos.
4	Fuentes de financiación de las empresas. Ingresos, costes y beneficios.
5	Obligaciones fiscales de las empresas.
Bloque 3. Economía personal	
Nº ítem	Ítem
1	Ingresos y gastos. Identificación y control.
2	Gestión del presupuesto. Objetivos y prioridades.
3	Ahorro y endeudamiento. Los planes de pensiones.
4	Riesgo y diversificación.
5	Planificación del futuro. Necesidades económicas en las etapas de la vida.
6	El dinero. Relaciones bancarias. La primera cuenta bancaria. Información. Tarjetas de débito y crédito.
7	Implicaciones de los contratos financieros. Derechos y responsabilidades de los consumidores en el mercado financiero.
8	El seguro como medio para la cobertura de riesgos.
9	Tipología de seguros.
Bloque 4. Economía e ingresos y gastos del Estado	
Nº ítem	Ítem
1	Los ingresos y gastos del Estado.
2	La deuda pública y el déficit público.
3	Desigualdades económicas y distribución de la renta.
Bloque 5. Economía y tipos de interés, inflación y desempleo	
Nº ítem	Ítem
1	Tipos de interés.
2	La inflación.
3	Consecuencias de los cambios en los tipos de interés e inflación.
4	El desempleo y las políticas contra el desempleo.
Bloque 6. Economía internacional	
Nº ítem	Ítem
1	La globalización económica.
2	El comercio internacional.
3	El mercado común europeo y la unión económica y monetaria europea.
4	La consideración económica del medio ambiente: la sostenibilidad.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 393/407
--------------	----------------------------------	---	----------------



B. Relaciones curriculares

Criterio de evaluación: 1.1. Explicar la Economía como ciencia social valorando el impacto permanente de las decisiones económicas en la vida de los ciudadanos.

Objetivos

1. Caracterizar los rasgos básicos de la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales.

Contenidos

Bloque 1. Ideas económicas básicas

- 1.1. La Economía y su impacto en la vida de los ciudadanos.
- 1.2. La escasez, la elección y la asignación de recursos.
- 1.3. El coste de oportunidad.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
 CEC: Conciencia y expresiones culturales

Estándares

- ECO1. Reconoce la escasez de recursos y la necesidad de elegir y tomar decisiones como las claves de los problemas básicos de toda Economía y comprende que toda elección supone renunciar a otras alternativas y que toda decisión tiene consecuencias.
 ECO2. Diferencia formas diversas de abordar y resolver problemas económicos e identifica sus ventajas e inconvenientes, así como sus limitaciones.

Criterio de evaluación: 1.2. Conocer y familiarizarse con la terminología económica básica y con el uso de modelos económicos.

Objetivos

1. Caracterizar los rasgos básicos de la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales.

Contenidos

Bloque 1. Ideas económicas básicas

- 1.4. Cómo se estudia en Economía. Un acercamiento a los modelos económicos.
- 1.5. Las relaciones económicas básicas y su representación.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Comprende y utiliza correctamente diferentes términos del área de la Economía.
 ECO2. Diferencia entre Economía positiva y Economía normativa.
 ECO3. Representa y analiza gráficamente el coste de oportunidad mediante la Frontera de Posibilidades de Producción.

Criterio de evaluación: 1.3. Tomar conciencia de los principios básicos de la Economía a aplicar en las relaciones económicas básicas con los condicionantes de recursos y necesidades.

Objetivos

1. Caracterizar los rasgos básicos de la Economía como ciencia que emplea modelos para analizar los procesos de toma de decisiones de los agentes económicos sobre la gestión de recursos para atender las necesidades individuales y sociales.

Contenidos

Bloque 1. Ideas económicas básicas

- 1.2. La escasez, la elección y la asignación de recursos.
- 1.3. El coste de oportunidad.
- 1.5. Las relaciones económicas básicas y su representación.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Representa las relaciones que se establecen entre las economías domésticas y las empresas.
- ECO2. Aplica razonamientos básicos para interpretar problemas económicos provenientes de las relaciones económicas de su entorno.

Criterio de evaluación: 2.1. Describir los diferentes tipos de empresas y formas jurídicas de las empresas relacionando con cada una de ellas sus exigencias de capital y las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores así como las interrelaciones de las empresas su entorno inmediato.

Objetivos

- 2. Describir los tipos de empresa según su forma jurídica e identificar sus funciones, objetivos, criterios de actuación y obligaciones fiscales, así como su papel en el sistema económico y la relevancia de que adopte conductas socialmente responsables.
- 9. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y sus interrelaciones con otros en el resto de los ámbitos territoriales.

Contenidos

Bloque 2. Economía y empresa

- 2.1. La empresa y el empresario.
- 2.2. Tipos de empresa. Criterios de clasificación, forma jurídica, funciones y objetivos.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Distingue las diferentes formas jurídicas de las empresas y las relaciona con las exigencias requeridas de capital para su constitución y responsabilidades legales para cada tipo.
- ECO2. Valora las formas jurídicas de empresas más apropiadas en cada caso en función de las características concretas aplicando el razonamiento sobre clasificación de las empresas.
- ECO3. Identifica los diferentes tipos de empresas y empresarios que actúan en su entorno así como la forma de interrelacionar con su ámbito más cercano y los efectos sociales y medioambientales, positivos y negativos, que se observan.

Criterio de evaluación: 2.2. Analizar las características principales del proceso productivo.

Objetivos

- 2. Describir los tipos de empresa según su forma jurídica e identificar sus funciones, objetivos, criterios de actuación y obligaciones fiscales, así como su papel en el sistema económico y la relevancia de que adopte conductas socialmente responsables.
- 9. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y sus interrelaciones con otros en el resto de los ámbitos territoriales.

Contenidos

Bloque 2. Economía y empresa

- 2.3. Proceso productivo y factores productivos.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 395/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

Estándares

ECO1. Indica los distintos tipos de factores productivos y las relaciones entre productividad, eficiencia y tecnología.
 ECO2. Identifica los diferentes sectores económicos, así como sus retos y oportunidades.

Criterio de evaluación: 2.3. Identificar las fuentes de financiación de las empresas.

Objetivos

3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.
 9. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y sus interrelaciones con otros en el resto de los ámbitos territoriales.

Contenidos

Bloque 2. Economía y empresa

2.4. Fuentes de financiación de las empresas. Ingresos, costes y beneficios.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Explica las posibilidades de financiación del día a día de las empresas diferenciando la financiación externa e interna, a corto y a largo plazo, así como el coste de cada una y las implicaciones en la marcha de la empresa.

Criterio de evaluación: 2.4. Determinar para un caso sencillo la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio.

Objetivos

2. Describir los tipos de empresa según su forma jurídica e identificar sus funciones, objetivos, criterios de actuación y obligaciones fiscales, así como su papel en el sistema económico y la relevancia de que adopte conductas socialmente responsables.

Contenidos

Bloque 2. Economía y empresa

2.4. Fuentes de financiación de las empresas. Ingresos, costes y beneficios.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Diferencia los ingresos y costes generales de una empresa e identifica su beneficio o pérdida, aplicando razonamientos matemáticos para la interpretación de resultados.

Criterio de evaluación: 2.5. Diferenciar los impuestos que afectan a las empresas y la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Objetivos

2. Describir los tipos de empresa según su forma jurídica e identificar sus funciones, objetivos, criterios de actuación y obligaciones fiscales, así como su papel en el sistema económico y la relevancia de que adopte conductas socialmente responsables.

Contenidos

Bloque 2. Economía y empresa

2.5. Obligaciones fiscales de las empresas.

Ref.Doc.: InfProDidPFISeC

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 396/407
--------------	---------------------------------	---	----------------

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Identifica las obligaciones fiscales de las empresas según la actividad señalando el funcionamiento básico de los impuestos y las principales diferencias entre ellos.
 ECO2. Valora la aportación que supone la carga impositiva a la riqueza nacional.

Criterio de evaluación: 3.1. Realizar un presupuesto personal distinguiendo entre los diferentes tipos de ingresos y gastos, controlar su grado de cumplimiento y las posibles necesidades de adaptación.

Objetivos

3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.

Contenidos

Bloque 3. Economía personal

- 3.1. Ingresos y gastos. Identificación y control.
- 3.2. Gestión del presupuesto. Objetivos y prioridades.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
 CD: Competencia digital
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Elabora y realiza un seguimiento a un presupuesto o plan financiero personalizado, identificando cada uno de los ingresos y gastos.
 ECO2. Utiliza herramientas informáticas en la preparación y desarrollo de un presupuesto o plan financiero personalizado.
 ECO3. Maneja gráficos de análisis que le permiten comparar una realidad personalizada con las previsiones establecidas.

Criterio de evaluación: 3.2. Decidir con racionalidad ante las alternativas económicas de la vida personal relacionando estas con el bienestar propio y social.

Objetivos

3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.

Contenidos

Bloque 3. Economía personal

- 3.3. Ahorro y endeudamiento. Los planes de pensiones.

Competencias clave

CCL: Competencia en comunicación lingüística
 CAA: Aprender a aprender
 CSYC: Competencias sociales y cívicas
 SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

ECO1. Comprende las necesidades de planificación y de manejo de los asuntos financieros a lo largo de la vida. Dicha planificación se vincula a la previsión realizada en cada una de las etapas de acuerdo con las decisiones tomadas y la marcha de la actividad económica nacional.

Criterio de evaluación: 3.3. Expresar una actitud positiva hacia el ahorro y manejar el ahorro como medio para alcanzar diferentes objetivos.

Objetivos

3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.

Contenidos

Bloque 3. Economía personal

3.5. Planificación del futuro. Necesidades económicas en las etapas de la vida.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Conoce y explica la relevancia del ahorro y del control del gasto.
- ECO2. Analiza las ventajas e inconvenientes del endeudamiento valorando el riesgo y seleccionando la decisión más adecuada para cada momento.

Criterio de evaluación: 3.4. Reconocer el funcionamiento básico del dinero y diferenciar las diferentes tipos de cuentas bancarias y de tarjetas emitidas como medios de pago valorando la oportunidad de su uso con garantías y responsabilidad.

Objetivos

3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.

Contenidos

Bloque 3. Economía personal

- 3.6. El dinero. Relaciones bancarias. La primera cuenta bancaria. Información. Tarjetas de débito y crédito.
- 3.7. Implicaciones de los contratos financieros. Derechos y responsabilidades de los consumidores en el mercado financiero.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Comprende los términos fundamentales y describe el funcionamiento en la operativa con las cuentas bancarias.
- ECO2. Valora y comprueba la necesidad de leer detenidamente los documentos que presentan los bancos, así como la importancia de la seguridad cuando la relación se produce por internet.
- ECO3. Reconoce el hecho de que se pueden negociar las condiciones que presentan las entidades financieras y analiza el procedimiento de reclamación ante las mismas.
- ECO4. Identifica y explica las distintas modalidades de tarjetas que existen, así como lo esencial de la seguridad cuando se opera con tarjetas.

Criterio de evaluación: 3.5. Conocer el concepto de seguro y su finalidad.

Objetivos

3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.

Contenidos

Bloque 3. Economía personal

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 398/407
--------------	----------------------------------	---	----------------

- 3.8. El seguro como medio para la cobertura de riesgos.
- 3.9. Tipología de seguros.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Identifica y diferencia los diferentes tipos de seguros según los riesgos o situaciones adversas en las diferentes etapas de la vida.

Criterio de evaluación: 4.1. Reconocer y analizar la procedencia de las principales fuentes de ingresos y gastos del Estado así como interpretar gráficos donde se muestre dicha distribución.

Objetivos

- 4. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público en el suministro de bienes y servicios públicos, en la redistribución de la renta y en la corrección de los fallos de mercado.

Contenidos

Bloque 4. Economía e ingresos y gastos del Estado

- 4.1. Los ingresos y gastos del Estado.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Identifica las vías de donde proceden los ingresos del Estado así como las principales áreas de los gastos del Estado y comenta sus relaciones.
- ECO2. Analiza e interpreta datos y gráficos de contenido económico relacionados con los ingresos y gastos del Estado.
- ECO3. Distingue en los diferentes ciclos económicos el comportamiento de los ingresos y gastos públicos así como los efectos que se pueden producir a lo largo del tiempo.

Criterio de evaluación: 4.2. Diferenciar y explicar los conceptos de deuda pública y déficit público.

Objetivos

- 3. Establecer y aplicar criterios económicos para la gestión de los ingresos y gastos personales utilizando instrumentos del sistema financiero y valorando la importancia de la planificación financiera a lo largo de la vida.

Contenidos

Bloque 4. Economía e ingresos y gastos del Estado

- 4.2. La deuda pública y el déficit público.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Comprende y expresa las diferencias entre los conceptos de deuda pública y déficit público, así como la relación que se produce entre ellos.

Criterio de evaluación: 4.3. Determinar el impacto para la sociedad de la desigualdad de la renta y estudiar las herramientas de redistribución de la renta.

Objetivos

4. Explicar el papel del sector público y sus funciones en el sistema económico, comprendiendo el papel del sistema fiscal y del gasto público en el suministro de bienes y servicios públicos, en la redistribución de la renta y en la corrección de los fallos de mercado.

Contenidos

Bloque 4. Economía e ingresos y gastos del Estado

- 4.3. Desigualdades económicas y distribución de la renta.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Conoce y describe los efectos de la desigualdad de la renta y los instrumentos de redistribución de la misma.

Criterio de evaluación: 5.1. Diferenciar las magnitudes de tipos de interés, inflación y desempleo, así como analizar las relaciones existentes entre ellas.

Objetivos

5. Identificar las características básicas del mercado de trabajo y de su evolución a partir de las principales variables que lo caracterizan, así como las políticas aplicables para combatir el desempleo entre diferentes colectivos.
6. Comprender el papel de la inflación como elemento distorsionador de las decisiones que toman los agentes y los mecanismos básicos para su control.

Contenidos

Bloque 5. Economía y tipos de interés, inflación y desempleo

- 5.1. Tipos de interés.
- 5.2. La inflación.
- 5.3. Consecuencias de los cambios en los tipos de interés e inflación.
- 5.4. El desempleo y las políticas contra el desempleo.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Describe las causas de la inflación y valora sus principales repercusiones económicas y sociales.
- ECO2. Explica el funcionamiento de los tipos de interés y las consecuencias de su variación para la marcha de la Economía.

Criterio de evaluación: 5.2. Interpretar datos y gráficos vinculados con los conceptos de tipos de interés, inflación y desempleo con especial atención al caso de la economía andaluza y a su comparación con los del resto del país y del mundo.

Objetivos

5. Identificar las características básicas del mercado de trabajo y de su evolución a partir de las principales variables que lo caracterizan, así como las políticas aplicables para combatir el desempleo entre diferentes colectivos.
6. Comprender el papel de la inflación como elemento distorsionador de las decisiones que toman los agentes y los mecanismos básicos para su control.
9. Identificar los rasgos principales de la economía y los agentes económicos andaluces y sus interrelaciones con otros en el resto de los ámbitos territoriales.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Valora e interpreta datos y gráficos de contenido económico relacionados con los tipos de interés, inflación y desempleo.

Criterio de evaluación: 5.3. Valorar diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer frente al desempleo.

Objetivos

- 5. Identificar las características básicas del mercado de trabajo y de su evolución a partir de las principales variables que lo caracterizan, así como las políticas aplicables para combatir el desempleo entre diferentes colectivos.

Contenidos

Bloque 5. Economía y tipos de interés, inflación y desempleo

- 5.4. El desempleo y las políticas contra el desempleo.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Describe las causas del desempleo y valora sus principales repercusiones económicas y sociales.
- ECO2. Analiza los datos de desempleo en España y las políticas contra el desempleo.
- ECO3. Investiga y reconoce ámbitos de oportunidades y tendencias de empleo.

Criterio de evaluación: 6.1. Valorar el impacto de la globalización económica, del comercio internacional y de los procesos de integración económica en la calidad de vida de las personas y el medio ambiente.

Objetivos

- 7. Identificar la importancia del comercio internacional para el logro del desarrollo económico, así como los rasgos de los procesos de integración europea y de la globalización.
- 8. Comprender y valorar la relevancia de las dimensiones económica, equitativa y ecológica del desarrollo sostenible en el contexto local, andaluz, nacional e internacional.

Contenidos

Bloque 6. Economía internacional

- 6.1. La globalización económica.
- 6.2. El comercio internacional.
- 6.3. El mercado común europeo y la unión económica y monetaria europea.
- 6.4. La consideración económica del medio ambiente: la sostenibilidad.

Competencias clave

- CCL: Competencia en comunicación lingüística
- CMCT: Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología
- CD: Competencia digital
- CAA: Aprender a aprender
- CSYC: Competencias sociales y cívicas
- SIEP: Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

Estándares

- ECO1. Valora el grado de interconexión de las diferentes Economías de todos los países del mundo y aplica la perspectiva global para emitir juicios críticos.
- ECO2. Explica las razones que justifican e influyen en el intercambio económico entre países.
- ECO3. Analiza acontecimientos económicos contemporáneos en el contexto de la globalización y el

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 401/407
--------------	---------------------------------	---	----------------

Estándares

comercio internacional.

ECO4. Conoce y enumera ventajas e inconvenientes del proceso de integración económica y monetaria de la Unión Europea.

ECO5. Reflexiona sobre los problemas medioambientales y su relación con el impacto económico internacional analizando las posibilidades de un desarrollo sostenible.

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 402/407
			

C. Ponderaciones de los criterios

Nº Criterio	Denominación	Ponderación %
ECO.1	Explicar la Economía como ciencia social valorando el impacto permanente de las decisiones económicas en la vida de los ciudadanos.	5
ECO.2	Conocer y familiarizarse con la terminología económica básica y con el uso de modelos económicos.	5
ECO.3	Tomar conciencia de los principios básicos de la Economía a aplicar en las relaciones económicas básicas con los condicionantes de recursos y necesidades.	5
ECO.1	Describir los diferentes tipos de empresas y formas jurídicas de las empresas relacionando con cada una de ellas sus exigencias de capital y las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores así como las interrelaciones de las empresas su entorno inmediato.	5
ECO.2	Analizar las características principales del proceso productivo.	5
ECO.3	Identificar las fuentes de financiación de las empresas.	5
ECO.4	Determinar para un caso sencillo la estructura de ingresos y costes de una empresa, calculando su beneficio.	5
ECO.5	Diferenciar los impuestos que afectan a las empresas y la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.	5
ECO.1	Realizar un presupuesto personal distinguiendo entre los diferentes tipos de ingresos y gastos, controlar su grado de cumplimiento y las posibles necesidades de adaptación.	5
ECO.2	Decidir con racionalidad ante las alternativas económicas de la vida personal relacionando estas con el bienestar propio y social.	5
ECO.3	Expresar una actitud positiva hacia el ahorro y manejar el ahorro como medio para alcanzar diferentes objetivos.	5
ECO.4	Reconocer el funcionamiento básico del dinero y diferenciar las diferentes tipos de cuentas bancarias y de tarjetas emitidas como medios de pago valorando la oportunidad de su uso con garantías y responsabilidad.	5
ECO.5	Conocer el concepto de seguro y su finalidad.	5
ECO.1	Reconocer y analizar la procedencia de las principales fuentes de ingresos y gastos del Estado así como interpretar gráficos donde se muestre dicha distribución.	5
ECO.2	Diferenciar y explicar los conceptos de deuda pública y déficit público.	5
ECO.3	Determinar el impacto para la sociedad de la desigualdad de la renta y estudiar las herramientas de redistribución de la renta.	5
ECO.1	Diferenciar las magnitudes de tipos de interés, inflación y desempleo, así como analizar las relaciones existentes entre ellas.	5
ECO.2	Interpretar datos y gráficos vinculados con los conceptos de tipos de interés, inflación y desempleo con especial atención al caso de la economía andaluza y a su comparación con los del resto del país y del mundo.	5
ECO.3	Valorar diferentes opciones de políticas macroeconómicas para hacer frente al desempleo.	5
ECO.1	Valorar el impacto de la globalización económica, del comercio internacional y de los procesos de integración económica en la calidad de vida de las personas y el medio ambiente.	5

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

D. Unidades didácticas: secuenciación y temporización

Unidades didácticas

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

Número	Título	Temporización
1	Economía: la ciencia útil	20/09 a 11/10
Justificación		
La economía como ciencia nació para ayudarnos a tomar decisiones relacionadas con nuestras necesidades y la mejor forma de satisfacerlas. esta ciencia nos da valiosos consejos para elegir la mejor alternativa entre las que tenemos a nuestro alcance .		
Número	Título	Temporización
2	Producción y crecimiento	13/10 a 8/11
Justificación		
Cualquier bien o servicio es producto de una acción conjunta de trabajo, herramientas y otros materiales e instalaciones, que llamamos recursos productivos o factores de producción, combinados siguiendo un conjunto de instrucciones, parecidas a una receta de cocina, que se conocen como tecnología.		
Número	Título	Temporización
3	Mercados y empresa	9/11 a 30/11
Justificación		
La empresa es la unidad básica de producción. En ella se toman decisiones fundamentales, como por ejemplo qué producir o a qué precios vender.Existen varias formas de combinar recursos para obtener bienes y servicios. Las empresas elegirán aquella que les permita reducir sus costes al mínimo .		
Número	Título	Temporización
4	La empresa en su contexto	01/12 a 20/12
Justificación		
se va a estudiar el interior de las empresas. El primer paso para comprender su funcionamiento consiste en observar el tipo de normas que las rigen, es decir, su estructura legal o forma jurídica.		
Número	Título	Temporización
5	Planificación financiera	10/01 a 24/12
Justificación		
a lo largo de nuestra vida tendremos que tomar algunas decisiones que supongan emplear una gran cantidad de dinero. para ello tendremos que ahorrar, y una herramienta de gran utilidad para conseguirlo es el presupuesto, que nos permitirá planificar nuestros ingresos, gastos y capacidad de ahorro.		
Número	Título	Temporización
6	Salud financiera	25/12 a 14/02
Justificación		
Los mercados financieros nos ofrecen muchas opciones para invertir el dinero que ahorramos mientras no lo necesitamos. Una alternativa al ahorro es endeudarse, Los mercados financieros nos ofrecen muchas opciones, pero debemos elegir con cuidado para poder responder de las deudas que asumimos..		
Número	Título	Temporización
7	El dinero y sus formas	15/02 a 07/03
Justificación		
En la actualidad hay formas de dinero distintas de los billetes y monedas, como el saldo de nuestras cuentas corrientes o las tarjetas de crédito. estas nuevas formas de dinero, funcionan a través de los bancos, por lo que tenemos que conocer nuestros derechos y obligaciones,		
Número	Título	Temporización
8	Producción y precios	08/03 a 31/03
Justificación		
Analizar la actividad económica de forma global a través del PIB, del IPC.Estudiar como la inflación puede reducir silenciosamente la capacidad de compra de nuestros salarios.		
Número	Título	Temporización

9	El mercado de trabajo	01/04 a 29/04
Justificación		
Como todo el mundo tendrá contacto alguna vez en la vida con el mercado de trabajo		
Número	Título	Temporización
10	Las cuentas del Estado	02/05 a 20/05
Justificación		
En nuestras sociedades, la misión económica del Estado consiste en complementar al mercado, ayudando a su buen funcionamiento y actuando sobre posibles problemas derivados de su ineficiencia.		
Número	Título	Temporización
11	Comercio internacional y Unión Europea	23/05 a 06/06
Justificación		
El comercio internacional es la actividad que estrecha con más fuerza los lazos económicos y culturales entre los países y continentes.		
Número	Título	Temporización
12	La globalización y los desequilibrios de la economía mundial	07/06 a 21/06
Justificación		
Las relaciones económicas internacionales son cada vez más interesantes, hasta el punto de que e habla ya de un mercado mundial sin fronteras.		

E. Precisiones sobre los niveles competenciales

Sin especificar

F. Metodología

La metodología va a contribuir a que el alumno alcance las competencias, los objetivos y desarrolle los contenidos. Los principios pedagógicos a tener en cuenta son:

- 1º. favorecer la capacidad del alumno para aprender por sí mismo.
- 2º. se desarrollarán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente.

3º. Se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los principios didácticos para la docencia de Economía.

- a) Seleccionar aquellos contenidos de mayor poder explicativo.
- b) Relacionar la Economía con los valores éticos o morales que impregnan toda ciencia social.
- c) Analizar problemas económicos contemporáneos relacionados con el contexto sociocultural del alumno.

Se organizarán actividades en el aula que propicien en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Realización de debates, comentarios de texto de naturaleza económica, elaboración de un diccionario de temas económicos, realización de mapas conceptuales, resolución de problemas, realización de presentaciones,.

Asimismo es recomendable realizar lecturas adaptadas de libros, artículos y otros textos relacionados con la economía que permitan una comprensión de la terminología en su contexto.

Se utilizarán películas, documentales y demás recursos audiovisuales. se puede utilizar en el tema del subdesarrollo y del medio ambiente.

G. Materiales y recursos didácticos

se utilizará el libro de texto Economía de la editorial MacGraw-Hill , apuntes y relaciones de ejercicios elaborados por el profesor, artículos de periodico y prensa especializada, libros de lectura de la biblioteca, Página Eonosublime, plataforma classroom.

H. Precisiones sobre la evaluación

Ref.Doc.: InfProDidPriSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

La evaluación es el conjunto de prácticas que sirven al profesorado para determinar el grado de aprendizaje de los alumnos, es decir si los alumno están consiguiendo los objetivos que nos hemos marcado y si están desarrollando las competencias . El proceso de evaluación será:

- Evaluación inicial: detectaremos lo que el alumno conoce y sabe hacer, con que aprende mejor, cuanto tiempo es capaz de permanecer centrado en una tarea, en qué condiciones aprende mejor.
 - A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones, el resultado de la nota de la evaluación tendrá que ser como mínimo de 5 y se obtendrá a partir de la nota de los exámenes realizados en ese trimestre y de las demás actividades evaluables que se realicen (realización de actividades, trabajo de casa, trabajo de clase, presentaciones, trabajos, resolución de ejercicios, problemas etc). Los exámenes se realizarán por cada tema o cada 2 temas según complejidad de los mismos; y al final de cada evaluación el alumno que tenga la evaluación suspensa recuperará aquellos temas que tenga suspensos.
 - Nota final : para calcular la nota final de la materia se hará la media de las notas de cada trimestre y en el caso necesario de las recuperaciones.
 - Recuperación ordinaria: El alumno recuperará aquellos temas que no haya aprobado a lo largo del curso.
 - Recuperación extraordinaria. El alumno recuperará los temas que quedaron pendientes en la recuperación ordinaria.
- Cuando un alumno no realiza un examen , para que dicha prueba se le repita, aportará documento justificativo de la ausencia y lo realizará junto con el siguiente examen.
- Cuando un alumno copie en un examen, presente un trabajo copiado de otro compañero o copiado de internet tendrá un 0 en dicha prueba.

Ref.Doc.: InfProDidPfiSec

Cód.Centro: 04700363

Fecha Generación: 13/11/2022 18:21:11

VERIFICACIÓN	8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 406/407
			

Relación de firmantes del documento

HERMOSO ASTORGA, ALEJANDRO Coord. 7A, 8H N°.Ref: 0361146	13/11/2022 20:39:33	
MARTÍN MARTÍNEZ, MARÍA DEL CARMEN Coord. 7E, 4D N°.Ref: 0347603	13/11/2022 20:52:06	
MORALES CALLEJÓN, MARÍA ISABEL Coord. 2H, 6C N°.Ref: 0221918	13/11/2022 20:55:23	
GEREZ SIMÓN, PILAR DEL ROCÍO Coord. 4D, 6A N°.Ref: 0369785	13/11/2022 21:01:15	
TORTOSA POMARES, SONIA MARÍA Coord. 8E, 4A N°.Ref: 0077705	14/11/2022 08:01:39	
VERIFICACIÓN 8iS0EIO00Q/+3RJ9p9rN+TJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 407/407

